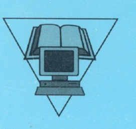
QASIM DATA
CENTER



مركز قاسم للمعلومات
و خدمات المكتبات

الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية:

الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد

إعداد/ د. قاسم عثمان نور

QASIM DATA CENTER
KHARTOUM (2)
IBRAHIM AL MUFTI ST.
TEL : 00249 0183 463380
P.O.BOX : 835 KHARTOUM SUDAN
e.m. Qasimnur@yahoo.com

مركز قاسم للمعلومات و خدمات المكتبات
الخرطوم (2) شارع ابراهيم المفتي
شرق البنك السوداني الفرنسي
جنوب وزارة الثقافة
هاتف :00249 0183 463380
موبايل : 091 2340227
ص.ب : 835 - الخرطوم - السودان

الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية:

الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد

إعداد/ د. قاسم عثمان نور

الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية

الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد

إعداد

د.قاسم عثمان نور

أستاذ علوم المكتبات والمعلومات

بالجامعات السودانية

الخرطوم ٢٠٠٥م

الناشر :

مركز قاسم للمعلومات وخدمات المكتبات

الخرطوم (٢) شارع ابراهيم المفتي

ص.ب ٨٣٥- الخرطوم

هاتف/فاكس :٨٣٤٦٣٣٨٠

e-mail :qasimnr@yahoo.com

قائمة المحتويات

الصفحة

بسم الله الرحمن الرحيم

تقديم :

شرفني أستاذنا الدكتور قاسم عثمان نور بكتابة هذه السطور القليلة عن سفره القيم "الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد" .. وهو كتاب متفرد يهم كل المهتمين بالتراث الثقافي والحضاري للشعوب والأمم.. ولا نحتاج كبير عناء لإبراز أهمية هذا السفر إذ يأخذ بأيدي الهواة والمهتمين بالاستمتاع بالإطلاع على صفحات الماضي، والوقوف على أحداثها، كما هو ضروري للمحترفين الباحثين في تفاصيل الماضي وعبره، كما هو حتمي للعاملين في مراكز ودور الوثائق والأرشيف والسجلات.. نبراس يهدي وينير ويعلم ويوضح طرق ووسائل جمع الوثائق والمخطوطات والسجلات وكيفية حفظها وإدارتها، واسترجاع كنوز المعرفة بين أضابير وسجلات دور الوثائق والأرشيف والمكتبات.

لقد حظيت اللجنة القومية لحصر وجمع وثائق المراكز الإدارية القديمة بعضوية الأستاذ قاسم ومشاركته ومساهماته القيمة وقيامه بإعداد هذا الكتاب الدليل كمساهمة لرؤاه لما ينبغي أن يكون عليه اختصاصي الوثائق والأرشيف وقد أصاب.. نسأل الله أن يجزيه خير الجزاء ويمد أيامه ليواصل عطائه لهذا الوطن العزيز.

والشكر لسعادة الأخ الكريم الأستاذ علي عثمان محمد طه نائب رئيس الجمهورية لرعاية أهل العلم وخدامه، واهتمامه بتراث وحضارة هذا الوطن المعطاء. فقد تكرم مشكوراً مأجوراً بطباعة هذا الكتاب على نفقة رئاسة الجمهورية نشراً للمعرفة وتعميماً للفائدة.. والشكر لله الذي علم بالقلم.

إبراهيم أبو عوف محمد

الخرطوم غرة أكتوبر ٢٠٠٥م

المقدمة:

الوثائق والمحفوظات والسجلات والأرشيف وكل تلك المسميات وعلي اختلاف مدلولاتها اللغوية والاصطلاحية تعني ذاكرة الأمة وماضيها ويقولون أن الأمة التي تفقد الإهتمام بحفظ وصيانة وثائقها وإرشيفها هي أمة فاقدة لذاكرتها، فالوثائق والسجلات والأرشيف تضم تراث وحضارة وشخصية الوطن فإذا أضعنا وأهملنا هذا التراث فكأننا قد أهملنا بقصد أو غير قصد تراثنا وحضارتنا وتاريخنا وشخصيتنا وأصالتنا فالأمم تستمد قوتها من تراثها وماضيها فتراث الأمة يكسب الثقة والاعتزاز بالنفس ويعطيها القدرة علي التطوير والتجديد والتخطيط لمستقبل أفضل.

والوثائق تعتبر من المصادر الأولية في مجال المعلومات وذلك لما تتضمنه من معلومات وفيرة متنوعة وتحمل في طي صفحاتها وسطورها الكثير من التفاصيل والإحصائيات الدقيقة التي تعجز ذاكرة الإنسان من حفظها وتذكرها فالسجلات والمكاتبات الحكومية ما هي إلا سجلات دقيقة للعمل اليومي والحركة المستمرة والأحداث والمواقف التي تحدث داخل المكاتب حيث تسجل تفاصيل التفاصيل وتتخذ العديد من القرارات وتحسم الكثير من القضايا وتوثق كل ذلك السيل من المكاتبات في أوراق رسمية وبتوقيع المسئولين وبأختام الدولة المعتمدة مما يعطيها القوة القانونية .

والسودان من أوائل الدول العربية والأفريقية التي اهتمت بأمر وثائقها وسجلاتها وأرشيفها وذلك بشهادة الفرع الإقليمي العربي للوثائق (عربيكا).

أتاحت لي عضويتي في لجنة حصر ومعاينة الوثائق الحكومية التي تكونت بقرار من النائب الأول الأستاذ علي عثمان محمد طه وبرئاسة الدكتور إبراهيم أبوعوف وبعضوية مجموعة من الأساتذة والعلماء والفنيين المهتمين بقضايا التوثيق والوثائق زيارة العديد من المراكز والمؤسسات والوحدات فكشفت تلك الزيارات أوضاع مأساوية للمحفوظات والأرشيف الحكومي، وتعرض الكثير من الملفات والوثائق للتلف الكامل وذلك لسوء الحفظ وأماكن الحفظ غير المهيأة أصلاً لحفظ الملفات مما عرضها للتلف والهلاك وهذا يعني فقدان وثائق ومستندات هامة كان يمكن إنقاذها لو عرف المسئولون عن هذه الملفات قيمة الوثائق وأهميتها. ومع كل ذلك لأبد من الإشادة بالجهد العظيم الذي تبذله دار الوثائق القومية، ذلك الدور الذي اضطلعت به ومنذ أن كانت تعرف بمحفوظات السودان حتي تطورها لتصبح دار الوثائق المركزية ثم دار الوثائق القومية فظلت الدار وفي كل مراحل تكوينها تعطي أهمية كبيرة لأرشيف ومحفوظات

ووثائق الدولة في كل أماكن حفظها، فظلت ترسل الفرق والمجموعات الفنية للتفتيش والتوجيه والفرز وتحويل الوثائق ذات الصفة والصيغة القومية إلى دار الوثائق لتحفظ بالدار لتكون تحت إدارة الدار في إطار الحفظ الدائم للوثائق وتوفيرها وإعدادها للباحثين والمستفيدين من خدمات الدار في مجالات البحوث والدراسات بكل مسمياتها وأهدافها.

واهتمام الدولة ممثلة في مؤسسة رئاسة الجمهورية بأمر الوثائق والأرشيف الحكومي مؤشر إيجابي بتحسن أوضاع الوثائق الحكومية، كما شرعت بعض الولايات في تكوين لجان على مستوى للأشراف على قيام مراكز الأرشيف الولائية وشرعت بعضاً من تلك الولايات في تخصيص وبناء مباني خاصة بتلك الدور.

والأمل معقود أن يتولى الأشراف علي وحدات الأرشيف في الوزارات والمصالح الحكومية فئات من الموظفين المهنيين من خريجي أقسام المكتبات والوثائق حتى يمكن إدارة الوثائق على أسس علمية سليمة في الإدارة والحفظ والاسترجاع والاستبعاد، وأن يتم تطوير العمل في الإدارة والحفظ بإدخال التقنية الحديثة والمتمثلة في إدخال الحاسوب في إدارة العمليات وتقنية التصوير المصغر للحفظ والاسترجاع وتقنية الاسطوانات المدمجة وكاميرات التصوير الرقمية والأسكنر وغيرها من الأجهزة والمعدات التي جاءت بها التقنية الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات.

وفي هذا الكتاب حاولنا تقديم شرحاً مبسطاً ومفصلاً لموضوع الأرشيف والوثائق من كل جوانبه وفقاً للتقسيم التالي:-

الفصل الأول وأختص بالتعريفات و المصطلحات التي يعج بها المجال، والفصل الثاني الذي خصصناه لأنواع ومفهوم وترتيب ومشكلات وتشريعات وقوانين الوثائق، والفصل الثالث تناول الجوانب الفنية في عمليات الفرز والفهرسة والتصنيف والتكشيف، والفصل الرابع تناول عمليات التصميم والتخطيط والإدارة والرقابة والإعلام، والفصل الخامس تناول الموارد البشرية والقوي العاملة ومراكز الأرشيف الولائية (الوسيطة) وتقييم الوثائق، والفصل السادس خصص للمباني والأثاثات والأجهزة والمعدات وأمن الوثائق واستخدام التقنية في مجال الأرشيف.

آملين أن نكون بهذا قد قدمنا خدمة إعلامية وثقافية وتعليمية وإدارية في مجال الأرشيف، وأن نكون قد نجحنا في لفت الأنظار لتلك المرافق المنسية والله من وراء القصد هادياً ومعيناً.

د.قاسم عثمان نور

اختصاصي المكتبات والمعلومات

الخرطوم يونيو ٢٠٠٥م

الفصل الأول
التعريفات والمصطلحات

الأرشيف ARCHIVES:

كلمة أرشيف (Archives) هي أكثر الكلمات شيوعاً في الاستخدام العام، ويستخدمها كذلك المتخصصون في مجال المعلومات بكثرة.. وهناك مفاهيم كثيرة ومتباينة عن معنى الكلمة.

وكلمة أرشيف مشتقة من اليونانية من كلمة (ARKHEION) أي مبنى الإدارة. وأستخدم اللفظ في تسمية وثائق ومستندات الإدارات الحكومية والمؤسسات. ويورد قاموس اكسفورد نماذج لاستخدام كلمة أرشيف في اللغة الإنجليزية منذ سنة (١٦٦٧م) حتى سنة (١٨٧٩م) وقد وردت بمعاني عامة غير محددة. ومنذ القرن التاسع عشر الميلادي أنتشر استخدامها في اللغات الأوربية الحديثة مع اختلاف طريقة نطقها تبعاً لصوتيات كل لغة ويلاحظ في الإنجليزية تستخدم بصيغة الجمع (Archives) ودخلت الكلمة إلى اللغة العربية وهي تنطق (إرشيف) وكلمتي أرشيف ومحفوظات (Archives) و(Records) تستخدمان بطريقة تبادلية كل منهما في معنى الأخرى أو كلتاهما للدلالة على معنى واحد وفي بعض البلدان قد تغلب واحدة منهما على الأخرى.

ورغم شيوع استخدام كلمة أرشيف (Archives) الإنجليزية على المستوى العالمي ولكن يلاحظ أن الإنجليز أنفسهم بالمملكة المتحدة وبعضاً من دول الكمنولث يفضلون استخدام مصطلح (Public Record) وهو المصطلح الأقدم.

ويعرف الأرشيف بأنه:

ذلك الجزء من المحفوظات الذي وضحت تماماً قيمته للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والقانونية وأودع إحدى المؤسسات الأرشيفية حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحاً للاستخدام من قبل الباحثين.

ويعرف قاموس اكسفورد الأرشيف بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعملية الإشراف على الإرشيف. وبالرغم من أن هذا التعريف يشتمل على معلومات هامة مثل قيمة الوثائق من الناحية التاريخية ومصدرها العام في بعض الحالات وحفظها في مستودع إلا أن البعض يرى إن هذا التعريف لا يفي بأغراض رجل الأرشيف المتخصص.

ويمكن القول بأن مهمة الأرشيف هي حماية الوثائق من التلف والضياع وتيسير الإفادة منها وحماية الوثائق التي تشمل التعرف على أماكن تواجدها وإجراء دراسات أولية عن حالتها المادية لوضع خطة تضمن سلامة ترحيلها للحفظ المؤقت أو الحفظ المستديم بعد إجراء عمليات

التقييم. ومن ناحية أخرى فإن حماية الأرشيف تستلزم وجود تشريع يكفل الحماية للإرشيف بواسطة قانون أو لوائح تنظم عملية المحافظة على الوثائق وطرق الاستفادة منها.

الأرشيف (المكان):-

وتستعمل كلمة الأرشيف للدلالة على مبنى من المباني أو جزء منه أو قسم من أقسامه تحفظ فيه المواد الأرشيفية. ويجب أن يخصص بهذا القسم جزء للإدارة ليصبح مقراً للموثقين وأمناء الوثائق وللأفراد والباحثين الذين يحتاجون إلى استعمال الوثائق للأغراض البحثية والدراسية.

كما عرفه مجموعة من الاختصاصين بأن المجموعة الأرشيفية أو الوثائق الأرشيفية التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزءاً من هذا العمل.. وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات ومنظمات وشخصيات وتتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية أثناء تصريف الأعمال، فهي بمثابة أدلة للعمل وجزء أساسي من تلك الأعمال والبرامج والمشروعات، فهي جزء من الإدارة التي أنتجتها وفحواها حقائق ووقائع عن مناشط تلك الإدارة في تلك الفترة الزمنية المحددة.

واستعمال لفظ الأرشيف يختلف من دولة إلى أخري ففي الولايات المتحدة الأمريكية يتسع مفهوم الأرشيف ليشمل الوثائق المنتجة في كل المؤسسات العامة والخاصة. أما على النطاق الأضيق أو الأقل شيوعاً فيمكن أن يشمل وثائق الأسر والعائلات والإفراد والتي توصف بـ (الوثائق الخاصة أو الأوراق الخاصة) (Personal Papers)، وأحياناً توصف وعلى نطاق محدود بالمخطوطات التاريخية (Historical Manuscripts) واصبح مصطلح الأرشيف للدلالة على:-

أية مؤسسة أو وحدة إدارية تناط بها مسئولية تعيين هوية الوثائق وتحديدها ومعرفة قيمتها والوصول إليها وحفظها وتنظيميها ووضعها وتصنيفها وفهرستها.

ماهية الارشيف:-

هناك ثلاثة إتجاهات رئيسية لتحديد ماهيته وطبيعته:-

الأول: يري أن الأرشيف هو الوثائق الإدارية المتداولة.

الثاني: يرى أن الأرشيف هو المحفوظات المغلقة (غير المتداولة) أو (الأرشيف غير الجاري).

الثالث: يري أن الأرشيف هو الوثائق التاريخية.

كما أن هناك تضارب في معنى كلمة الأرشيف حيث تستخدم نفس الكلمة للدلالة على كل الوثائق التاريخية وكذلك للدلالة على المكان الذي تحفظ فيه هذه الوثائق فحين نقول (أرشيف) لا ندري أيهما المقصود الوثائق أو المكان ويرى البعض للتمييز بين المصطلحين إطلاق مصطلح إدارة الإرشيف للمكان يقابله المصطلح الإنجليزي (Archives Office) أو (Public

Record) وفي الولايات المتحدة الأمريكية يستخدم أيضاً مصطلح (National Archives).

الـــوثـــائق:-

ونعني بها الوثائق المكتوبة وتطلق على الوثيقة كلمة (ACT) والوثيقـــة المكتوبـــة هـــي الوثيقة المصدقة عليها من جهة رسمية. أو إذا كانت صادرة من فرد فلابـــد أن يكـــون موقعـــاً عليها.

والوثيقة المكتوبة أيضاً تحوي ما يسمى بالعمل القانوني أو تحوي واقعة قانونية والعمـــل القانوني هو محتوى الوثيقة، وهو عمل إداري يراد به إحداث أو تعديل أو إلغـــاء إلتـــزام مـــا. فالوثيقة إذاً لها صفة قانونية إذ يمكن أن يلجأ إليها أمام القضاء ومن أمثلة الأعمال: البيع والهبة. ومن ناحية السلطة التنفيذية قرار التعيين. فالوثيقة القانونية هي الوثيقة المكتوبـــة التـــي يعنيهـــا علم الوثائق وهناك نوع من الوثائق لا يحوي عملاً قانونياً أو عملاً إرادياً ولكنه يحـــوي واقعـــة قانونية يترتب عليها آثار ونتائج قانونية: كالميلاد والزواج والوفاة وكلمة وثيقة في اللغة العربيـــة كلمة عامة غير محددة المعني وتطلق على المستند قانونياً كان أو غير قانوني.

وكلمة وثائق للجمع ومفردها وثيقة، وهي مشتقة من الفعل (وثق)، و(وثـــق الأمـــر) أي أحكمه والوثيق أي المحكم ومؤنثه الوثيقة وجمعها وثائق. أما في اللغة الإنجليزيـــة فـــإن أقـــرب المصطلحات كمقابل للفظ العربي هو المصطلح (Records) وقد ذهـــب الـــبعض إلـــى مصـــطلح (Document) وقد وضعت تعريفات عديدة للمصطلحات بالعربية والإنجليزية.

يمكن القول بأن الوثيقة (Record) هي كل ما يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة، دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق وبالتالي يمكن اعتبار بان كل المصادر الماديـــة من آثار ونقوش وأختام وشواهد قبور ومسكوكات وكـــذلك المخطوطـــات والكتـــب والصـــحف والصور وكل المواد السمع بصرية تعتبر من الوثائق.

ويمكن القول بأن **الوثيقة:** كل وسيط يقدم حقيقة ما أو يساعد علـــى تأكيـــد حقيقـــة مـــا بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

الوثائق الجارية:-

يمكن تعريفها بأنها الوثائق التي تنتج من نشاط أي جهاز إداري خـــلال عمليـــة تبـــادل المعلومات والبيانات والإجراءات في الشؤون الإدارية والمالية والفنية العامة، والورقـــة تعتبـــر المادة الأساسية في وثائق الأجهزة الإدارية، كما يمكن اعتبار الصورة أو الشـــريط الصـــوتي أو الفلم المرئي أو الخريطة وثيقة طالما إنها تحمل معلومات نافعة ومفيدة وتلقي ضـــوءاً أو تعريفـــاً في موضوع ما.

أما **الوثائق الرسمية** فإنها تعرف بأنها الورقة أو المســـتند التـــي تتضـــمن معلومـــات صحيحة وموثوق فيها ولا يتطرق إليها الشك مثل الشهادات والأوراق الرسمية والتي تعتبر أدلـــة

للإثبات.

الـوثــائق (Documents):

أختلف الباحثون في تحديد ماهية الوثائق، كما تعددت المصطلحات المرادفـة لمصـطلح الوثائق مثل: الإرشيف، المحفوظات، السجلات، الأوراق، ولذلك تأتي كـل تلـك المصـطلحات مترادفة ومتشابهة.

والوثائق في نظر المكتبيين كل مدون أو وسيط يحتوي علـى بيانـات أو معلومـات أو حقائق. وهي من وجهة نظر القانونيين كل مدون يثبت أو يمنع حقاً خاصاً أو عاماً. ومن وجهـة نظر الإداريين كل مدون رسمي يحتوي علي معلومات تنظيمية أو تنفيذية. وهي من وجهة نظر المؤرخين كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية اقتصادية أو سياسية أم اجتماعيـة أو غيرها.

هناك العديد من أنواع الوثائق ولكن سوف نتناول في هذا الكتيـب موضـوع الوثـائق الإدارية ويطلق عليها الوثائق الإرشيفية أو الإرشيف، وتشمل جميع الأوراق والوسائط الناتجـة من العمل اليومي للمؤسسات الرسمية سواء كانت حكومية أو خاصـة (شـركات - منظمـات - جمعيات - بنوك وغيرها).

الوثائق الادارية:-

وتعني الدولة بحفظ وثائقها وتصدر القوانين واللوائح التي تضمن الحفـظ والاسـترجاع لتلك الوثائق، وتعد الوثائق الإدارية المرآءة الصادقة لأعمال ونشاطات الدولة، وهي في الوقـت نفسه المدون الرسمي الذي يعكس تاريخ الأمة في كل جوانبه: الإدارية والاقتصادية والاجتماعية والسياسية...الخ.

وتعد تلك الوثائق الذاكرة العقلية لمؤسسات الدولة ويحق للدولـة أن تسـتعيد أي وثـائق تجدها لدي شخص أحتفظ بها بحكم موقعه الوظيفي بالدولة، وتودع مثل تلك الوثـائق فـي دور الإرشيف ودور الوثائق القومية والولائية لأنها ملك الشعب وليس سواه. وتمتاز الوثائق الإداريـة ببعض السمات الخاصة بها وأهمها:

عدم التمييز والنشأة الطبيعية والعلاقات الطبيعية التبادلية بين مجموعاتهـا - الدقـة والصـحة، وتشمل التغطية الموضوعية للوثائق الإدارية مجالات عديدة لا حصر لها لكونها مرتبطة بجميـع نشاطات الدولة والأفراد على حد سواء، وتنتج الوثائق الإدارية كوسيلة لتسهيل وتنظـيم العمـل الإداري وضبطه وتعنى الدولة ممثلة في مؤسساتها بالمـادة الوثائقيـة وذلـك بوضـع الـنظم والأساليب لتسهيل إجراءات وانسياب وإنتاج الوثائق وتكوينها واسـتخدامها وتقويمهـا وحفظهـا وإتلافها.. وتتكاثر الوثائق وتزيد وفقاً لتوسع النشاط الإداري بالمؤسسة المعينة. وكل تنظيم فنـي متطور للوثائق يقابله تنظيم إداري سليم ومتطور والعكس صحيح تماماً وتمر الوثـائق الإداريـة

بدورة منتظمة تبدأ من إنتاجها وتنتهي بحفظها الدائم أو المؤقت أو إتلافها وتنقسم هذه الدورة إلى مراحل:

١/ **مرحلة التكوين:** وتتكون الوثائق الإدارية نتيجة للممارسات والأعمال والنشاط الإداري بالأجهزة الحكومية وبهذا فهي ليست هدف في حد ذاتها بقدر ما هي وسيلة ووعاء لحفظ المعلومات، والوعاء السائد هو الورق ولكن هناك الأفلام والاسطوانات والأشرطة وبما جاءت به تقنية المعلومات الحديثة من اسطوانات ممغنطة وبرامج الكمبيوتر والفلاش وغيرها من مستحدثات عصر المعلومات. ولكن دعنا أن نحصر حديثنا عن الوثائق الورقية وهي السائدة بمؤسساتنا الحكومية وشبه الحكومية والخاصة.

٢/ **مرحلة الاستخدام:** وهي التي تعرف أيضاً بالوثائق النشطة والتي مازالت تحدد وتنظم عملاً ما، أي هي الوثائق التي مازال استخدامها جارياً ويطلق عليها أيضاً الوثائق الجارية. وتنظم وتحفظ تلك الوثائق في هذه المرحلة وفقاً لظروف وإمكانات كل جهاز وطبيعة المادة الوثائقية. ولكن المعروف أن للدولة نظام حفظ موحد بما في ذلك نظام التصنيف المتبع في فتح الملفات حتى يتحقق الاستخدام الأمثل للوثائق. وهذا الضبط كثيراً ما يسهل عمل الإداري، حيث يجد الشخص إن الموضوعات والنشاطات الإدارية تأخذ مصطلحاً موحداً كما تأخذ أرقام موحدة. فالإداري الذي ينقل من مكان إلى آخر لا يجد صعوبة في معرفة رقم وتصنيف أي من الموضوعات التي اعتاد أن يعمل بها وتوكل مهمة تصنيف أرقام الوثائق عادة إلى رؤساء الكتبة (الباشكاتب) وهو عادة موظف صاحب تجربة وخبرة كبيرة في المجال.

٣/**مرحلة التقويم:** ويعني تحديد أهميتها لأغراض حفظها أو إتلافها، حيث تفحص الوثيقة وتحديد قيمتها من حيث كونها ذات أهمية إدارية مالية أو قانونية أو تاريخية. وهو أمر يحتاج إلى جهود كبيرة وكادر بشري مدرب.

٤/ **مرحلة الحفظ:** وهي من أهم أدوار الوثائق وهي لا تأتي إلا عبر نظام جيد للتصنيف والترتيب علاوة على مكان مناسب يحقق متطلبات السلامة والأمن. ولضبط مرحلة الحفظ هذه فأنها تحتاج إلى وضع لوائح وتوجيهات بشكل دوري وفقاً للمتغيرات.

٥/ **مرحلة التحويل:** ويعني نقلها من مكان إلى آخر كأن تنقل من الحفظ النشط (الجاري) إلى الحفظ غير النشط أو من الحفظ المؤقت إلى الحفظ الدائم ويتم عبر لوائح وتوجيهات الاختصاصين والفنيين ويتم النقل من الحفظ في الوزارة إلى الحفظ بالأرشيف الولائي ثم دار الوثائق القومية. وتختلف إجراءات كل وزارة ومصلحة في مناهج التحويل وأساليبه، ولكن تعتمد الوزارات والمصالح والمؤسسات على الفرق الفنية التي ترسلها دار الوثائق القومية للنظر في أرشيف ومحفوظات المؤسسات الحكومية والعمل على نقل الملفات

والوثائق الهامة إلى الدار لتحفظ بمستودعاتها وتصبح مادة وثائقية لقواعد ولوائح الدار وتعاملها مع المستفيدين من الرسميين والباحثين الأكاديميين والأفراد العاديين.

٦/ **مرحلة الإتلاف:** يلجأ عادة إلى إتلاف الوثائق غير المرغوب فيها تلافياً لتكدس الملفات والأوراق وتراكمها. والحذر والدقة مطلوبان في هذه المرحلة حتى لا يمتد الإتلاف إلى الوثائق الحيوية والمهمة والمفيدة. ويتم الإتلاف عادة بإشراف فريق من دار الوثائق القومية ولذا يجب أن لا تقوم أي مؤسسة أو وحدة حكومية أو وزارية أو جهة ولائية بإتلاف أي نوع من الوثائق إلا بحضور مندوب أو ممثل لدار الوثائق القومية الذي يقوم بفحص ومعاينة المجموعة قبل إعلان الموافقة بالإتلاف، ومن الأساليب الحديثة المتبعة حالياً إعداد نموذج خاص بالإتلاف يحتوي على وصف شامل بالملفات الوثائق المراد إتلافها وتحديد تاريخها ومدة حفظها وطريقة إتلافها وإرسال هذا النموذج إلى دار الوثائق والتي يمكن أن تعطي الموافقة كتابياً أو إرسال مندوبها للمعاينة علي أرض الواقع.

ويمكن القول بأن:

الوثائق الإدارية هي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجري تداوله خلال العمل العام خدمة لهذا العمل، ويرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدي فرد أو هيئة لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية.

أهمية الوثائق الإدارية: -

تنبع أهمية الوثائق الإدارية بما تحويه من معلومات إدارية يعتمد عليها في كل أوجه الإدارة حكومية أو مؤسسات وتتمثل القيمة الأولية للوثائق الإدارية في ثلاثة مظاهر أساسيه هي:-

١- التوثيق والإثبات.

٢- اتخاذ القرارات.

٣- الاتصال.

أولاً: التوثيق والإثبات:-

الوثائق الإدارية تحمل عادة معلومات توثق مراحل العمل وتحمل الشرعية الخاصة كدليل إثباتي، حيثما كان هناك خلاف يمكن حسمه بالرجوع إليها والاحتكام عليها كما يحدث في ساحة المحكمة. ففي المستندات الرسمية التي تحمي حق الملكية والعقود والإيجارات والأوراق القانونية وكذلك الأوراق المالية والحسابية وتعتبر تلك المستندات أساسية لتثبيت الحقوق والامتيازات المكتسبة، والواضح أن الوثائق الإدارية العامة تحدد الصلات بين الحكومة والشعب وهيئاته فالوثيقة الأولى تصدر للإنسان عن مولده (شهادة الميلاد) وتصدر الوثيقة الأخيرة له (شهادة الوفاة) عند وفاته وما بين الوثيقتين يحتفظ الإنسان بمجموعة من الوثائق الإدارية

والمتمثلة في الشهادات الأكاديمية والخطابات والمستندات التي تعطيه الحق في التملك والتعيين والترقية وغيرها كما تلعب الوثائق الإدارية دوراً هاماً وحيوياً في المجال العلمي.

ثانياً: اتخاذ القرارات الإدارية:-

تحتوي الوثائق الإدارية على المعلومات الإدارية المسجلة بتلك الوثائق بأشكالها وأنواعها المختلفة وتتمثل في الدور الكبير والخطير الذي تلعبه في مساعدة المسئولين التنفيذيين في اتخاذ القرارات الإدارية السليمة فيما يعرض عليهم وبذلك تساهم في تطوير الأساليب العلمية في إدارة المؤسسات.

والمسئول في أي موقع عليه أن يتخذ الكثير من القرارات منها ما هو متعلق بالتخطيط طويل الأجل ومنها ما هو متعلق بالتخطيط قصير الأجل. ومن المبادئ الأساسية في اتخاذ القرارات مبدأ الحقائق حيث تعتبر الحقائق المادة الخام التي يتعامل معها متخذ القرار وبدون الحقائق يصير القرار خاطئاً ولا معنى له.

وهذه الحقائق تتمثل في المعلومات الإدارية الموثقة في المستندات الرسمية. فالقرار السليم يعتمد بنسبة (٩٠%) على المعلومات الصحيحة و(١٠%) على الإلهام وسرعة البديهة والموهبة الشخصية والمعلومات الإدارية التي يستند إليها المسئولين هي تلك البيانات الأساسية التي سجلت في مجموعة الوثائق والمستندات الرسمية والتي يطلق عليها مصطلح "الوثائق الإدارية" والتي يضمها ملف والتي تمثل تلك الملفات ذاكرة كل جهاز.

والوثائق الإدارية تتعدد وتتنوع أشكالها فهي لم تعد قاصرة على الخطابات والسجلات الوراقية بل امتدت لتشتمل مواد أخرى كالصور والأفلام والمسجلات والخرائط والاسطوانات التقليدية والحديثة بما في ذلك الملفات والبرامج الحاسوبية.

ثالثاً: الاتصال (communication):-

عملية يتم عن طريقها إيصال معلومات معينة من أي عضو في الهيكل التنظيمي إلى عضو آخر بقصد إحداث تغيير ما ولمّا كان هدف الاتصال توصيل المعلومات، فانه لا يمكن تصور تنظيم أو إدارة دون اتصال فالاتصال ضروري لإيصال المعلومات التي ستبنى عليها القرارات وبدونها لا توجد قرارات.

إدارة الوثائق:-

وهو جهاز يسند إليه عملية الإشراف على الوثائق ومتابعة طرق تداولها في الأعمال الرسمية وطرق حفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها من التلف والتخلص من الوثائق غير الهامة. وهذا يقتضي وجود دليل أو مرشد لعملية فرز الأوراق لتحديد الوثائق التي تحفظ بصفة مستديمة والتي تحتفظ لفترة مؤقتة والوثائق التي تعدم. وتتم المراحل الأولى لإدارة الوثائق في الأجهزة الحكومية التي تنتج تلك الوثائق، وتتم المرحلة الثانية بين هذه الأجهزة ودار الوثائق

المركزية (القومية) أما المرحلة الأخيرة فتتم بدار الوثائق القومية، وبعض الدول لـديها مراكـز لتجميع الوثائق من الأجهزة الحكومية قبل صدور قرار بإرسالها لدار الوثائق القومية.

وتنقسم إدارة الوثائق إلى ثلاثة مراحل:-

١- مرحلة التكوين.

٢- مرحلة الاستعمال في الأغراض الإدارية.

٣- مرحلة التقييم للحفظ الدائم أو المؤقت أو الاستبعاد.

مرحلة التكوين:-

وتشمل الملفات وما تحويه من رسائل، وعادة ترقم الملفات حسب الموضوع وهـو مـا يعرف بالتصنيف الموضوعي للملفات ويوجد نظامان للتصنيف أحدهما هجائي والآخـر رقمـي ويمكن دمج الاثنين في نظام واحد.

وفتح الملفات وحفظ الوثائق بطريقة منطقية وسليمة تحتاج إلى معرفة وخبرة. ولذا توكل مثل هذه المهمة للموظفين والكتبة الذين لديهم سـنوات خبـرة كافيـة فـي مجـال الأرشـيف والمحفوظات وحفظ الملفات بطرق سليمة.

المحفوظات:-

هي الأوراق التي تتجمع على مر الزمن نتيجة لنشاط أي جهاز وهي مظهر من مظـاهر هذا النشاط، ومجموعة الأوراق بأي جهاز من الأجهزة ترتبط دائماً بهذا الجهاز فهـي المصـدر الأساسي لجميع المعلومات الرسمية التي تستعمل كأداة من الأدوات الأساسية لجميع الإجـراءات الفنية والإدارية وبمرور الزمن تصبح حقلاً خصباً لاستخراج المعلومات التي تفيـد فـي رسـم السياسة العامة لتفادي أخطاء الماضي والاستفادة من مجهودات السلف.

وتحرص الكثير من الدول في إصدار قانون على تشكيل لجنة دائمة للمحفوظـات بكـل جهاز من أجهزة الدولة برئاسة أحد كبار المسؤولين وعضوية ممثلين عن إدارات كل جهاز مـن الأجهزة وتجتمع هذه اللجنة بصفة دورية بحضور مندوب عن دار الوثـائق القوميـة ومهمتهـا الإشراف على حفظ وصيانة المحفوظات وتنظيمها وعمل سجلات لها وتكون هذه اللجنـة حلقـة اتصال بين تلك الأجهزة وبين دار الوثائق القومية وعلى اللجنة إلا تتصرف في إعدام أي نـوع من الوثائق إلا بعد الفحص والتشاور وموافقة مندوب دار الوثائق والهدف من ذلك إحكام الرقابة على هذه الأجهزة حتى لا تتصرف في أي نوع من الأوراق قد ترى عـدم أهميتهـا ويتضـح لمندوب الوثائق أهميتها.

والمحفوظات يشيع استخدامها في الأوساط الإداريـة كمقابـل للمصـطلح الإنجليـزي

(Records) وقد دخلت دائرة الاستعمال الرسمي لتطلق أحياناً على المجموعات الأرشيفية التي توجد بحوزة الأجهزة الإدارية الحكومية، كما استخدمت الكلمة كمرداف لكلمة أرشيف للدلالة على الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية الدائمة.

وكلمة محفوظات مشتقة من الفعل يحفظ ومصدره حفظ بمعنى منع من الضياع أو التلف والمعاني التي أوردتها معظم المعاجم العربية لهذه الكلمة تنصب أساساً على مفهوم واحد هو المنع والإمساك.

وأمكن تعريف المحفوظات بأنها: "كل الوثائق الإدارية (الأرشيف) التي توقف تداولها تماماً في إداراتها المنشئة، وفقدت بالتالي كل قيمتها الإدارية، وتم تجنبيها وحفظها في مكان منعزل بغرض تقييمها وغربلتها وانتقاء ماله قيمة للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية تمهيداً لتحويله إلى المؤسسات الأرشيفية والوثائقية والنظر في أمر إعدام ما ليس له تلك القيمة".

السجلات:-

السجل من الناحية الرسمية كتاب مخطوط دَوّن فيه فرد أو شخص معنوي ما عنى بالوقائع أو نسخ فيه صور الوثائق التي صدرت عنها أو وردت إليها، ومن أمثلة هذا النوع سجلات المسجلين والمحاضر سواء إن كان السجل للأصول أو مسجلاً للصور. والتدوين في السجل يتم تباعاً يوماً بيوم ولذلك كان لكل سجل فترة زمنية معينة يقع فيها ومن أنواعها:

- **سجلات القضاء**: وتختص بالقضاء
- **سجلات الدواوين**: من أهم المصادر للمؤرخين.
- **سجلات الوثائق الخاصة**: وهي التي تخص الأفراد.

المستندات (Document):-

المستندات لفظ متداول بين رجال القانون وفي الأوساط القضائية للدلالة على أنواع معينة من المحررات التي يلجأ إليها أصحاب الحقوق وهي المعروفة بالعقود الموثقة التي تعطي حقوقاً أو تؤكد قانوناً يبرهن على تلك الحقوق كما تعني أي شيء يمكن استخدامه كدليل.

تعددت التعريفات:-

أدرك المشرع الأمريكي خطورة تعدد هذه التعريفات حيث وضح أن كثيراً من اللوائح المركزية والإقليمية تحمل مفاهيم متناقضة لمعنى المصطلح فأصدر في سنة (١٩٦٠م) لائحة الوثائق الموحدة للولايات المتحدة الأمريكية واقترحت تعريف الوثائق بأنها " كل الكتب والأوراق المكتوبة أو المطبوعة والمستندات والخرائط والتصميمات وكل الصور والمسجلات الصوتية أياً كان شكلها".

المصطلحات العربية الدالة علي المعنى:-

وهي الوثائق والمحفوظات والسجلات والأضابير والربائد، وتمت دراسة هذه

المصطلحات واعتبرت في مجملها غير مطابقة للتعريف الدولي للأرشيف لذلك اعتمدت كلمة أرشيف على المستوى الرسمي في عدة دول عربية وعلى المستوى المهني تم الاتفاق على اعتماد هذا المصطلح في اجتماع المهنيين العرب المنضوين تحت الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف وذلك في اشبيلية بأسبانيا في عام (١٩٨٥م).

والملاحظ أن الاختلاف في المصطلحات يرجع إلى المفهوم الذي نريد إسناده إلى كلمة أرشيف وتم التميز في هذا المستوى على شيئين:-

١- الوثائق عندما تكون في تصرف الإدارات التي أنشأتها أو تحصلت عليها يمكن أن يطلق عليها في هذه الفترة كلمة (وثائق)، كما أنها أيضاً معتمدة على الدلالة على المواد الموجودة في المكتبات ومراكز المعلومات.

٢- الوثائق عندما تنتهي حاجة الإدارة إليها وتحفظ لأغراض أخرى وخاصة لإجراء البحوث يمكن أن يطلق عليها (محفوظات).

وللدلالة على المفهوم الحديث الذي ينطبق على المعنيين فوجد أن المصطلح المناسب هو أرشيف.

الفصل الثاني

التشريعات والانواع والاشكال والمشكلات

التشريعات والقوانين واللوائح في مجال الأرشيف:-

لا يخفي على أحد أهمية التشريع بالنسبة لأي ميدان وخاصة الوثائق والأرشيف يكتسي هذا الأمر أهمية بالغة فإلى جانب التنظيم الإداري والمالي تحدد النصوص القانونية أيضاً المسار الذي ينظم وضع الوثائق وواجبات الحكومة المركزية والحكومات الولائية والأجهزة والمؤسسات في تعاملها مع الوثائق الجارية (النشطة) ومع الوثائق في حالة حفظها المؤقت أو الحفظ الدائم وعلاقة دار الوثائق المركزية بمراكز التوثيق والوثائق بالولايات والوزارات والوحدات والمؤسسات الحكومية وشبه الحكومية. كذلك حقوق المواطنين في الاطلاع على الوثائق والاجال التي تضبط وتقنن ذلك. كذلك إن القوانين واللوائح تحدد مفهوم الأرشيف وتقسيماته المحلية والولائية والمركزية.

ويعتبر السودان واحد من أربعة دول عربية يملك نصوص قانونية منذ فترة لا تقل عن عشرين عاماً ولكن بفعل المستجدات السياسية والمستجدات في الأجهزة والمعدات والوظائف والأهداف فأن الأمر يحتاج إلى مراجعة لتلك القوانين مع إضافة قوانين ولوائح جديدة تلبي احتياجات الأوضاع الجديدة ويكفي إن السودان ينفرد مع الجزائر بأن له دار وثائق مركزية تملك استقلالاً وشخصية اعتبارية. ولكن ما نحتاج له الآن في السودان هو صدور تشريع مؤسس لقيام مراكز توثيق أو مراكز أرشيف ولائية لحفظ وصيانة الوثائق الولائية من أجل تقنيين العلاقة بين دار الوثائق القومية وبين دور الوثائق الولائية وتنظيم وترتيب وحفظ وصيانة وانتقال الوثائق من الدور الولائية إلى دار الوثائق القومية مع وضع الهياكل الوظيفية وجداول الأجور الموحدة للعاملين بأقسام الأرشيف.

التشريعات العربية في مجال الأرشيف تؤكد اكثر على سرية الوثائق وتحدد آجال بعيدة على الاطلاع على الوثائق وإتاحتها للجمهور وفقاً لما هو معمول به في معظم بلدان العالم أي ثلاثون سنة للوثائق العادية وستون عاماً للوثائق التي تخص أمن البلاد ومائة إلى مائة وعشرون للوثائق التي تتضمن معلومات عن الحياة الخاصة للأفراد ويعتبر السودان في قمة الجدول بالنسبة لحضور الباحثين والاطلاع على الوثائق فقد سجلت الإحصائيات معدل يومي بأربعين شخصاً وتليه مصر بعدد عشرين شخصاً في اليوم وهي أعلى نسب في البلدان العربية.

التشريعات الخاصة بالأرشيف:-

مبادئ وأحكام عامة يجب أن ترد في القانون:-

١- تحديد مفهوم الأرشيف والتعريف به وتميزه عن بقية القطاعات الوثائقية. واعتماد النظرة الحديثة والشاملة للأرشيف بما في ذلك نظرية العصور أو المراحل الثلاثة.

٢- ضبط الوضع القانوني للوثائق وإلحاقها بملك الدولة العام غير القابل للتفويت ولا لسقوط الحق فيه بمرور الزمن.

٣- تحديد المسئوليات في تنظيم الأرشيف وتجميعه وإلزام تحويله إلى المصالح والجهات والمراكز المختصة.

٤- ضبط وتحديد كل الأعمال والمهام المناط بها لمراكز الأرشيف لإعداد وحفظ وصيانة الوثائق وإتاحتها.

٥- تحديد تدخل الدولة ومسؤولياتها إزاء الأرشيف الخاص بوصفة جزءاً من التراث الوطني.

٦- وضع الأحكام الجزائية المتعلقة بالأرشيف وكل وسائل الردع لضمان سلامة الأرشيف وحسن إدارته.

٧- تحديد كيفية التنظيم الإداري للأرشيف وضبط مهام الهياكل المعدة لذلك وإصدار اللوائح والأوامر التي تخصص للطرق الفنية في الإدارة والحفظ والصيانة.

مع توخي التدرج في إصدار القوانين والقرارات والأوامر والأحكام حسب مقتضيات كل فترة وعلى ضوء الإمكانات الفعلية التي يمكن إنجازها.

من يعد القوانين ؟

يشارك في إعداد القوانين واللوائح والأحكام والتشريعات عدة أطراف لابد أن يكون من بينهم الأرشيفي صاحب الجزء الذي يكون دوره في تعريف المفاهيم والأحكام التي يراد إثباتها في القانون. كذلك يشارك الإداري المخضرم الملم بالأعمال الإدارية ويشارك أيضاً بالطبع القانونيين والهيئات الاستشارية والمؤرخين من الأكاديميين وغيرهم من الذين يهتمون بالتاريخ والإنتاج الوطني للبلاد.

أنواع الأرشيف:-

تقسم الارشيفات إلى أنواع عديدة تعتمد بالدرجة الأولى إلى حجم وضخامة المجموعات الأرشيفية وأهميتها والأمكنة الملائمة لحفظها وإلى كفاءة الإدارة الأرشيفية ودقة التنظيم فيها وعدد العاملين بها ومستواهم العلمي وخبرتهم المهنية. واتجهت العديد من الدول إلى تأسيس الارشيفات الحديثة وتجهيزها بالمباني والمستودعات والقاعات والأجهزة والفنيين والاختصاصيين في المجال وذلك حفظاً لوثائقها وتنظيمها وتيسير الوصول إليها ولا يتم ذلك إلا عن طريق:-

١- تشييد المباني المناسبة لاحتواء المجموعات الوثائقية الواردة إليها من الدوائر والمؤسسات والمكاتب الحكومية وغيرها وحفظها وتصنيفها وفهرستها وتكشيفها.

٢- تشجيع المؤسسات والدوائر التي تصدر أو تنتج هذه الوثائق لتأسيس الأرشيف الخاص بها وتخصيص المباني وتعيين الموظفين والفنيين الأكفاء لإدارتها بالتعاون مع دار الوثائق القومية.

ولكن هناك فريق من علماء الأرشيف يحبذون النظام المركزي - أي جعلها في مكان واحد (دار الوثائق الولائية) – على أن تتوفر لديها القاعات والفنيين والأجهزة والميزانية.

وينقسم الأرشيف إلى:-

١ – الأرشيف التاريخي (The Historical Archives):-

ويضم هذا الأرشيف كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ البلاد وفي كل المناحي السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعسكرية وغير ذلك.

٢ – الأرشيف القضائي (The Judicial Archives):-

ويضم أرشيف المحاكم والهيئات القضائية والتشريعية ووزارة العدل والنائب العام وكذلك القوانين والأنظمة وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك.

٣ – أرشيف الآداب والفنون (The Archives of Literature and Art):-

ويضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلاد ويشمل أيضا نشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق وأوراق الشخصيات البارزة من الأدباء والمفكرين والمثقفين وأيضاً الشعراء والصحفيين وغيرهم.

٤ – الأرشيف الفني (The Archive of Fine Arts &music):-

ويحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية وتشمل وثائق: المسرح والموسيقي والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت وفنون العمارة والبناء.

٥ – الأرشيف السياسي (The Political Archives):-

ويضم وثائق الأحزاب والهيئات السياسية والشخصيات البارزة في المناشط السياسية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة.

٦ – الأرشيف الإداري (The Archives of Administration):-

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة التي تمارس الأنشطة الإدارية.

٧ – الأرشيف العسكري (The Military Archives):-

ويضم وثائق القوات المسلحة والقوات النظامية والأمنية على مختلف مسمياتها ومستوياتها وغير ذلك مما يدخل في المجال العسكري والشرطي والأمني.

٨- **الأرشيف الديني (The Religious Archives):-**

ويضم الوثائق الدينية الصادرة من الوزارات والمؤسسات والجمعيات والهيئات الدينية لكافة الطوائف والطرق الصوفية والمدارس الدينية.

٩- **الأرشيف الخرائطي:-**

ويضم كل الخرائط بكل أشكالها وأنواعها.

١٠- **الأرشيف السري:-**

ويخصص للوثائق السرية التي تتصل بسلامة أمن البلاد وسياستها ولا يباح الاطلاع على هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية التي تستوجب ذلك ويكون تحت إدارة وإشراف رئاسة الدولة.

الوثائق النشطة أو الوثائق الجارية :-

وهي الملفات والأوراق التي لا تزال مطلوبة للعمل في الجهاز الإداري والتي تحتاج لها المكاتب في عملها اليومي ويتم تبادل تلك الملفات بالمكاتب لإدارة العمل اليومي وهذا النوع يطلب بصفة مستمرة للرجوع إليه لاستكمال المعلومات والبيانات لاتخاذ القرارات وإصدار الأحكام.

الوثائق غير النشطة:-

وهي الأوراق والملفات التي انتهي العمل منها وأصبحت غير مطلوبة في الوقت الراهن، ولكن نظراً لاحتمال الرجوع إلى الملفات التي تضم مثل تلك الوثائق مستقبلاً للتأكد من بعض البيانات أو لإثبات وقائع وأحداث لاتخاذ قرار أو لمعرفة سوابق وأحكام ماضية. فهذا النوع يحفظ ويخزن بطريقة تسهل الوصول إليه أو إلى جزء منه دون كبير عناء عند طلبه أو الحاجة إليه.

مفهوم الأرشيف ومكانته:-

الأول: مفهوم تقليدي يتمثل في اعتبار إن الأرشيف هو الوثائق القديمة التي فقدت صلاحيتها الإدارية والتي تتكدس في الأماكن التي نشأت أو تجمعت بها ثم تُرحل أو لا تُرحل إلى دور الأرشيف دون فرز أو ضبط لمحتواها.

الثاني: مفهوم حديث تكون في بعض البلدان الأوربية وفي أمريكا الشمالية يعتمد على تنظيم الوثائق من منذ نشأتها في الإدارات وسائر الجهات العمومية ومتابعتها طوال الفترات والمراحل التي تمر بها إلى أن يتقرر مصيرها النهائي المتمثل سواء في الحفظ الدائم أو الإتلاف.

ويتواجد هذان المفهومان لتنظيم الأرشيف بصرف النظر عن استخدام التقنيات والأجهزة الحديثة. وقد مكنت بعض المعطيات التاريخية من نمو هذا النمط أو ذاك فمثلاً نلاحظ في أوروبا

الغربية ساد المفهوم الأول، حيث تحتفظ دول أوروبا الغربية بكميات ضخمة من الوثائق التاريخية، أما النمط الثاني فقد تكون في أمريكا الشمالية وفي بعض بلدان شمال أوربا واصبح الأكثر رواجاً.

يعتمد المفهوم الحديث على نظرة شاملة للوثيقة وللمراحل التي تمر بها والأغراض التي تخدمها ويطرح على المهني الاعتناء بها منذ نشأتها إلى أن يتقرر مصيرها النهائي وبذلك يصبح للأرشيف مكانته ونظرته العالية.

خاصة عندما نحس بالدور الذي يلعبه الإرشيف في مجال اتخاذ القرارات الصائبة والمجدية بسبب توفر المعلومات الأساسية والضرورية التي توفرها الوثائق التي أنشأتها أو اتصلت عليها الإدارة المعنية. وبعد انتهاء صلاحية الوثائق بالنسبة للإدارة يصبح البعض منها مصدر معلومات يستغل في أغراض أخرى أهمها البحث العلمي في شتى المجالات التاريخية والاقتصادية والاجتماعية وغير ذلك.

نظرية العصور الثلاثة للأرشيف:-

يرتكز المفهوم الحديث للأرشيف على مبدأ محوري يسمي " نظرية العصور الثلاثة" أو أن نقسم عمر الوثائق إلى ثلاثة عصور:-

العصر الأول: وينطبق على الوثائق الجارية أي المستخدمة لأداء العمل اليومي وتسمى أيضاً الأرشيف الجاري، وتقدر في المعدل لسنيتين إلى ثلاثة سنوات وتبقي الوثائق طيلة هذه المدة في متناول أيدي الموظفين وتخضع لتصنيف وترتيب وتنظيم ييسر استخدامها بيسر وسهولة.

العصر الثاني: ويبدأ عندما تغلق الملفات وتنتهي معالجة القضايا المتعلقة بها ويصبح استخدام الوثائق عرضياً ويسمي "الأرشيف الوسيط " ويتم نقلها إلى مركز الأرشيف الوسيط التابع للمؤسسة لتحفظ لمدة معينة ويتراوح المعدل من خمس إلى عشرة سنوات والأمر يخضع لمقتضيات المصلحة التي تقدرها الإدارة التابعة لها المؤسسة حسب خبرتها وتجربتها.

العصر الثالث: ويبدأ عندما تنتهي فترة الحفظ الوسيط وعندها تزول كل صلاحيات الوثائق بالنسبة للإدارة المعينة وتعد لاستخدام آخر غير الذي أنشأت وخلقت من أجله. ويتم الفرز للوثائق فأما أن يكتب لها الحفظ الدائم أو تتلف بعد انتهاء الحاجة إليها وتجمع الوثائق المعدة للحفظ الدائم في مراكز متخصصة تمثل الأرشيف النهائي.

كيفية الاهتمام بالأرشيف:-

تشير الاتجاهات الحديثة التي تتبعها الكثير من الدول إلى الاهتمام بالأرشيف فمن ذلك:-

أ- وضع الأرشيف في المكان اللائق به واعتباره قسماً مهماً من أقسام الإدارة وتزويده بالأجهزة والمعدات للحفظ وبالموظف الكفء الذي يشرف على العمل بدراية ومعرفة تامة،

ويفضل من الموظفين من تلقى تخصصاً في المجال لخريجي أقسام الوثائق والمكتبات أو من نال تدريباً وتأهيلاً فنياً في مجال الأرشفة والوثائق.

ب- استخدام الأجهزة والمعدات الحديثة في تداول وحفظ الأوراق من أجهزة يدوية وإلكترونية.

ج- وضع لوائح أو دليل يحدد إجراءات الأرشيف وتداول الملفات والمسؤوليات ومسار الملفات وأساليب وطرق استلامها وتسليمها مع تطوير تلك اللوائح بما يتماشى مع احتياجات العمل وظروفه.

د- تتم عمليات الفرز والحفظ بصورة دورية ومنتظمة تحت إشراف المختصين.

ترتيب المجموعات الأرشيفية:-

المبدأ الأساسي لترتيب المجموعات الأرشيفية حسب النظام الذي كانت محفوظة به في الجهاز الذي جلبت منه.

ويلاحظ أن الوثائق ترد إلى دار الوثائق في شكل مجموعات أو وحدات أرشيفية ومهمة رجل الأرشيف الأولى هو التعرف على طبيعة هذه المجموعة وعلى النظام الذي كان متبعاً في حفظها وتقتصر مهمته في أعطاء المجموعة اسماً أو رمزاً لتسهيل الإشارة إليها وغير مسموح له بإعادة تنظيمها وفقاً لنظام مبتكر ولكنه يمكن أن يعطي الملفات أرقام متسلسلة جديدة ومرتبطة مع رمز المجموعة مع ذكر الفترة الزمنية أو التاريخ.

وإذا حدث أي خلل وتبعثُر في أي من ملفات المجموعة فيمكن أن يعاد ترتيب الأوراق وفقاً لتاريخها (تاريخ الوثائق).

مشكلات حفظ الأرشيف :-

تحيط بالارشيف الكثير من المشكلات ونشير هنا الي أبرزها:-

١- وضع الأرشيف في أماكن غير لائقة أو غير وافية بأغراض العمل، مثل المخازن المهجورة ويوضع معه الأغراض والمهملات.

٢- تخصيص موظفين للأرشيف من غير ذوي المؤهلات والخبرة وغالباً ما يكون موظف الأرشيف من فئة الموظفين غير المرغوب فيهم حيث يتم نقلهم إلى الأرشيف كعقاب أو إبعاد من وظائف وواجهة الإدارة المعنية.

٣- عدم وضوح وظيفة الغرض الحقيقي من وجود الأرشيف بالنسبة لعدد كبير من المسؤولين فما زال البعض منهم ينظر إلى تلك الملفات بعين الاحتقار وعدم المبالاة ولا يرى منها سوى أنها تحتوي على أوراق وملفات بالية.

٤- يؤدي عدم تنظيم الملفات (الجارية وغير الجارية) بصورة غير علمية ولا تتبع الأساليب المقننة في الحفظ والتصنيف والحفظ على أسس علمية سليمة يؤدي كل ذلك إلى تأخير المعاملات وعدم العثور على الملفات المطلوبة مما يؤدي إلى ضياع الوقت والجهد وتأخير

حسم الكثير من القضايا والمعاملات بسبب غياب بعض المعلومات الهامة التي تحويها تلك الملفات الغائبة والتي تحتاج إلى وقت للبحث عنها.

٥- قلة أو انعدام المعدات الضرورية للحفظ كالدواليب (Cabinets) والأرفف المفتوحة أو الحقائب والصناديق وغيرها.

الاعـــــمـــال الفـــــنية

فرز الوثائق:-

إن تميز الوثائق غير النشطة يتم خلال عملية الفرز طبقاً للائحة مدد الحفظ التي تحـــدد عمر كل نوع من الأوراق ويكون الفرز عادة سنوياً حيث يحدد تاريخ ثابت تـــتم فيـــه مراجعـــة الملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليه نصوص مدد الحفظ منها ثم ترحيلها إلى غرفة الحفـــظ، وبعض المصالح والوزارات تشرك لجنة يمثل فيها أعضاء من الأقسام والإدارات التي تســـتخدم هذه الأوراق والسجلات لفرزها والنظر في استهلاكها أو ترحيلها إلى غرفة الحفظ.

إن ترحيل الوثائق يعني إن الأوراق والسجلات مازالت هناك حاجة للرجوع إليها ولكـــن في الأحوال التي يثبت فيها إن الأوراق فقدت أهميتها وليس هناك أي احتمال للرجوع إليها كمـــا إنها لا تحمل أي معلومة يمكن الاستفادة منها مستقبلاً، مع مراعاة الأوراق أو الســـجلات التـــي تثبت حقوق الدولة والأفراد المؤقتة أو المستدامة أو الأوراق التي يمكن أن تصبح مصدراً مـــن مصادر تاريخنا المحلي أو الإقليمي أو القومي وهي ما يطلق عليه مصطلح الوثائق التاريخية.

المعروف إن الملفات تتضخم على مرور الزمن بما يضاف إليها مـــن خطابـــات واردة وصور من خطابات صادرة ومذكرات داخلية وتقارير ودراسات وغير ذلك مـــن الأوراق التـــي تحتفظ بتلك الملفات. وتضخم الملف يسبب هاجساً للعاملين بالأرشيف وكذلك بالنسبة للإداريـــين الذين يتعاملون مع تلك الملفات يومياً. فأصبح من الضروري إيجاد قواعد مقننة وثابتة يمكن بهـــا إجراء عمليات فرز لتميز ما تقل أهميته من الملفات وترحيله إلى غرفة المخزن للحفظ بعيداً عن الأوراق والملفات النشطة، ثم إجراء عمليات الاستهلاك لما يثبت عدم أهميته مـــن أوراق حيـــث يمكن التخلص من جزء من الملفات والأوراق مما يساعد على تدبير أماكن ومعدات حفـــظ لمـــا يستجد من أوراق، ومن الأسس الهامة التي يجب مراعاتها:-

تحديد فترة زمنية ثابتة لعمر الأوراق النشيطة كخمسة سنوات مثلاً فهذا يعني أن تنتقل الملفـــات من الحفظ النشيط إلى الحفظ غير النشط بمجرد مرور هذه الفترة عليها، وقد تطول هـــذه الفتـــرة الزمنية أو تقصر وفقاً لظروف كل جهاز إداري واحتياجات العمل فيـــه ولكـــن هنـــاك أوراق لا تستدعي الاحتفاظ بها طوال تلك الفترة كما أن هناك أوراق يستدعي وجودها كأوراق نشطة اكثر من ذلك حيث تظل مطلوبة للعمل فترة أطول وعليه يمكن لكل جهاز أن يحدد الفتـــرة الزمنيـــة المناسبة لكل نوع من الأوراق والمراسلات للـــتخلص مـــن الأوراق الفائضـــة وفقـــاً لظروفـــه واحتياجاته.

مراحل الفرز:-

المرحلة الأولى:-

يتم مسح عام للوثائق وإعداد قوائم لها بغرض إعداد وصف شامل لها، وتشمل ذلك الملفات الجارية والملفات المغلقة ويجب أن يخصص كشف لكل قسم وفقاً لتصنيفها وأرقامها وموضوعاتها والفترة الزمنية وتشمل القائمة على المعلومات التالية:-

١- اسم الوحدة المحتفظة بالوثائق والأقسام التابعة لها.

٢- نوع الملفات والوثائق وشكلها ومحتوياتها.

٣- الموضوع الرئيسي.

٤- كمية الوثائق (عدد الملفات - حجمها).

٥- نظام التنظيم والترتيب الذي كان متبعاً بالدائرة التي جاءت منها الوثائق.

٦- الفترة الزمنية.

المرحلة الثانية:-

وهي مرحلة البحث في الوثائق بغرض استبعاد الوثائق غير الهامة، ويقوم بهذا العمل عادة رئيس قسم الأرشيف بالدائرة المعينة ويعاونه عدد من المساعدين بغرض تحديد الوثائق التي استنفذت أغراضها الإدارية ويراد ترحيلها إلى الأرشيف الوسيط أو الأرشيف القومي، ويرسل تقرير بنتائج التحليل إلى دار الوثائق القومية وترفق معها كشف بالوثائق التي أعدمت وقائمة بالوثائق التي يراد حفظها بصفة مؤقتة وقائمة بالوثائق دائمة الحفظ.

المرحلة الأخيرة :-

وهي الأخيرة في إجراءات التعرف على الوثائق الهامة وهي ما يعرف بعملية التقييم وتختلف من بلد إلى بلد ومن عصر إلى عصر ومن ولاية إلى ولاية، ويقصد بعمليات تقييم الوثائق تطبيق القواعد والاسس التي تحدد قيمة الوثائق، وعادة تحاول الأجهزة الحكومية الاحتفاظ بالملفات المهمة والضرورية للعمل الإداري. مع أهمية وضع جداول تنظم عمليات حفظ الوثائق الهامة بدار المحفوظات الولائية ودار الوثائق القومية.

الفهرسة :-

الفهرسة هي عملية وصف توصيف إلى الوعاء (ملف - حاوية - وثائق وغيرها) وهي أداة تعرف الوعاء وتسهل الوصول إليه وتحتوي الفهرسة على كل المعلومات التي تعرف وتلقي الضوء على الوعاء، حيث يوضح المدخل الرئيسي للوعاء والعنوان الرئيسي والعنوان الفرعي والتاريخ والفترة الزمنية. وهناك بعض القواعد التي يجب مراعاتها في الفهرسة نظام المداخل والأسماء وغير ذلك ويمكن الاستفادة من نظام الفهرسة الوصفية في المكتبات والمعلومات حيث يتشابه فهرسة أوعية المكتبات مع فهرسة الملفات إلى حد كبير.

يلاحظ أن هناك خلطاً بين مفهوم الفهرسة ومفهوم التصنيف في أذهان العاملين في مجال الوثائق والأرشيف وإذا رجعنا إلى علوم المكتبات نجد أن مصطلح الفهرسة يعني توصيف المواد المكتبية وصفاً حسياً يمكن الاستدلال على المادة المقدمة بكل أبعادها ومضامينها الفكرية والمادية.

وتنقسم الفهرسة بالمكتبات إلى قسمين رئيسيين: الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية، وما يقوم به المشرفون على الفهرسة في مجال الوثائق والأرشيف أقرب ما يكون إلى الفهرسة الموضوعية حيث يتم تسجيل الموضوعات الرئيسية في البطاقة مع رؤوس الموضوعات الفرعية وبجانب كل منهما الرقم الذي يحمله الملف الذي يعنون بها ويتم ترتيبها ألفبائياً ويطلق عليه "الفهرس" حيث تسجل تلك المعلومات على بطاقات من الورق المقوي مقاسها (٥×٧) بوصة وترتب على كبائن خاصة لحفظها وفقاً لترتيبها الهجائي أما في حالة استخدام الأنظمة الآلية للمعلومات حيث تتم الاستفادة من البرامج الحاسوبية لترتيب وتسجيل محتويات البطاقات واسترجاعها وفقاً لأرقامها أو موضوعاتها وذلك للإمكانات الفنية الكبيرة التي يتمتع بها جهاز الحاسوب خاصة عندما يتم تخزين كل الوثائق في الجهاز فيسهل استرجاعها بطرق عديدة (عنوان الملف– الموضوع الرئيسي – الموضوعات الفرعية – اسم المؤسسة أو الوحدة).

الفهارس:–

تهدف الفهارس إلى تسهيل عملية البحث واسترجاع الوثائق المطلوبة، فبدلاً من أن يضطر الباحث إلى مراجعة المجموعة بأكملها بحثاً عن المستند أو الوثيقة المطلوبة فان الفهرس المعني يوصله بسرعة وسهولة إلى مبتغاه حيث يتضمن الفهرس عادة حصراً لجميع الموضوعات أو الأسماء أو الجهاز التي تتضمنها المجموعة مما يعطى الباحث فرصة للتعرف على جميع ما يريده واختيار ما يناسب.

ويلاحظ أن قواعد الفهرسة للوثائق ما زالت غير مقننة بالصورة التي نجدها في فهرسة أوعية المعلومات الأخرى كالكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية ومع كل ذلك هناك شبه اتفاق على بعض قواعد فهرسة الوثائق نوردها فيما يلي:–

١– المدخل: يكون المدخل الرئيس للوثيقة العامة باسم الدائرة الأم.

وزارة الصحة – مستشفي الخرطوم

جامعة الخرطوم – كلية الاقتصاد

ولاية الخرطوم – محافظة جبل الأولياء – محلية الكلاكلة

مع وضع الإحالات اللازمة انظر وانظر أيضاً مستشفي الخرطوم – انظر وزارة الصحة.

محلية الكلاكلة انظر ولاية الخرطوم – محافظة جبل الأولياء.

٢– إذا كانت الوثائق باسم الذي جمعها يكون المدخل الرئيسي باسمه مع إضافة (جامع).

٣- إذا كانت الوثائق معروفة باسم آخر تشتهر به يكون المدخل تحت ذلك الاسم.

٤- إذا قسمت الوثائق إلى وحدات أو سلاسل يعمل مدخل لكل وحدة مع عمل مدخل إضافي بالعنوان الذي يشمل مجموعة الوحدات.

٥- الوثائق غير المرتبة في مجموعة معينة من مصدرها الأصلي توضع تحت مدخل واحد في حالة تشابه صفاتها الطبيعية.

٦- تفهرس الوثائق السرية بشكل منفصل إلا إذا كانت جزء من سلسلة.

٧- تفهرس المواثيق والمعاهدات بشكل منفصل دائماً.

٨- يحدد كل من تاريخ إنتاج الوثيقة في مصدرها الأصلي وتاريخ استخدامها في مركز الوثائق.

فهرسة الوثائق:-

تختلف الوزارات والمصالح والمؤسسات الحكومية في أساليب الوصف وقواعده والترتيب والترقيم والتنظيم بل تتغير أحياناً قواعد التنظيم وأساليبه في الوزارة الواحدة نفسها بسبب تغيير في القيادة أو الهيكل التنظيمي والإداري بالمؤسسة ورغم الاختلاف في الممارسات التنظيمية فان الفهرسة بشقيها الوصفي والموضوعي هي الوسيلة الوحيدة التي يمكن أن تستخدم كمفتاح للوصول للمعلومات المطلوبة ولهذا كان من الضروري أن يراعى في فهرسة الوثائق العناصر التالية:-

- تحديد الجهة المصدرة للوثيقة.
- تحديد تاريخ الوثيقة ورقمها إن أمكن.
- تحديد شكل الوثيقة من حيث كونها مرسوماً أو منشوراً أو خطاباً أو تقريراً.
- تحديد موضوع أو موضوعات الوثيقة.
- تحديد الصفة القانونية للوثيقة.

أنواع الفهارس:-

١- **الفهرس الشكلي:** ترتب بطاقات الفهرس زمنياً حسب تاريخ صدورها.

٢- **الفهرس الموضوعي:** ترتب هجائياً وفقاً لموضوعاتها بحيث يكون للوثيقة مدخل موضوعي واحد.

٣- **فهرس الأسماء:** ترتب فيه البطاقات وفقاً للأسماء (أسماء الإداريين والموظفين الموقعين على الوثائق).

٤- **الفهرس المصنف:** وترتب البطاقات وفقاً لأرقام تصنيفها.

أشكال الفهارس:-

أكثر أشكال الفهارس شيوعاً أن تكون في بطاقات بمقاسات (٥×٧سم) وتحفظ في دواليب وحافظات خاصة وبعضهم يحفظها داخل حاويات وصناديق يمكن أن يضاف ويحذف منها دون

أن يؤثر ذلك في ترتيب وتنظيم البطاقات ألفبائياً وفقاً للمداخل الرئيسية واستخدام بطاقات الإحالة انظر وانظر أيضاً.

والبعض يأخذ شكل فهرس "الكتاب" حيث تسجل البطاقات في دفاتر ترتب وفقاً للمداخل أو الموضوعات أو رموز التصنيف ولكن نظام الدفاتر لا يساعد في إدخال بطاقات جديدة ولا يتم الحذف إلا عن طريق الشطب مما يؤثر سلباً على شكل ومحتوى الفهرس.

الفهرس المرئي أو الآلي:-

أتاح جهاز الحاسوب إمكانية حفظ الفهارس آليا والاستفادة من إمكانات الجهاز الواسعة في الحفظ والاسترجاع إذ يمكن حفظها واسترجاعها عن طريق المداخل أو الموضوعات أو أرقام التصنيف، حيث يتيح الجهاز الإضافة والحذف بكل يسر وسهولة مع عمل كل الاحتياطات والتأمين على قاعدة البيانات للمحافظة عليها من آفات وقطوعات وتلف الأجهزة .

ترتيب الملفات:-

الترتيب بأسماء الأشخاص:-

في مثل هذه الملفات التي تحمل أسماء الأشخاص يعتبر أن وحدة الترتيب عادة هي كلمة واحدة (الاسم) إلا إن الملاحظ في الأسماء العربية توجد بعض المشكلات في تركيب الأسماء حيث ينتشر استخدام الكنى والألقاب والأسماء المركبة والموصولة والأسماء ذات البدايات مثل: أبو - ابن، وفي الأسماء غير العربية حيث يستخدم اسم الأسرة أو العائلة الاسم الأخير كما في الأسماء الغربية (الأوربية) كذلك هناك أسماء الشهرة. وعلى أمين الوثائق أن يضع قواعد مقننة يجب اتباعها في ترتيب الأسماء، كما يحرص على وضع الإحالات من الأسماء غير المستخدمة، وفي حالة وجود عدد من الملفات التي تحمل نفس الاسم فمن اجل تحديد الشخص المطلوب ينبغي التميز بينه وبين غيره عن طريق ذكر تاريخ الميلاد أو الوظيفة أو المكان الجغرافي أو أي وسيلة أخرى للتمييز بين الأسماء المتشابهة.

كذلك تستخدم الكنى والألقاب للتميز ولا تدخل الألقاب في الترتيب الألفبائي مثل الألقاب العسكرية اللواء والعميد والمقدم كذلك الألقاب الأكاديمية بروفيسور، دكتور والألقاب الدينية الشيخ، صاحب الفضيلة والألقاب الاجتماعية أستاذ، الآنسة، السيد ...الخ. ويمكن الرجوع إلى بعض المراجع في علوم المكتبات الخاصة بأسس وقواعد ترتيب الأسماء والمؤلفين.

ملفات الشركات :-

ترتب أسماء الشركات وفقاً لكتابة وعناوين الشركات وترتب كما وردت، كمثال:

-شركة سوداتل

-شركة شل

-شركة صادرات الجزيرة

الترتيب بالأرقام أو الرموز:-

هناك ثلاثة أنظمة ترقيم اكثر استخداماً من غيرها وهي:-

أ- الأرقام المتتابعة

ب- الأرقام المزدوجة

ج- الرقم الكودي

أ- **الأرقام المتتابعة** (المسلسلة ١،٢،٣،٤):-

وهذه الأرقام تعطي للوثائق عند إنتاجها وفي هذا الترقيم تكون الوثائق الأحدث هي التي تحمل الأرقام الأكبر ودائماً ما يكون موضعها في الطرف المفتوح.

ب- **الترقيم المزدوج:-**

يتكون الترقيم المزدوج من جزئين أو اكثر تفصل بينهما شرطة أو فصلة وعلى سبيل المثال (٢١٠-٣٢٠) (٢٠٠-٣٠٠) وفي هذه الحالة ترتب ملفات الحالة ترتيباً مسلسلاً وفقاً للجزء الأول ثم بعد ذلك بالرقم التالي فعلى سبيل المثال الأوراق المرقمة (٣٥-١-١) (١-٨٠-١٥) (١٦-٤-٢٠) يكون ترتيبها (١-٨٠-١٥) (١٦-٤-٢٠) (٣٥-١-١).

ج- **التكويد الرقمي (الرقم الكودي):-**

ويعني ترميز الملفات باستخدام رقم خاص أو رقم مضاف إليه حرف ابجدي مثل (أب/٥) (أج د/٢) (ب د أ/٤/٢).

تصميم الكود :-

يتطلب النظام إعداد فهرس حيث تعد بطاقة لكل ملف من الملفات، يظهر فيها اسم الملف ورقمه عن طريق المزج بين الأرقام وحروف الألفباء منفردة أو مختلطة، حيث يمكن الحصول على عدد لا حصر له من اكواد ترميز الملفات فإذا كان يراد لنظام الترميز أن يحقق أهدافه من السرعة والفعالية فينبغي أن يكون الرمز سهل القراءة واضح المعنى سهل تذكره ويتحقق ذلك إذا كان:-

١- **قصير ومحدد:** (حروف/ أرقام) لا تتعدى مكوناته الخمسة.

٢- **بسيط :** لا يكون معقداً وان يكون هيكله واضحاً.

٣- **واضح الدلالة:** كاستخدام الحروف الدالة على الموضوع مثل حرف (ت) للتأمين (ب) للبنوك (غ) للغابات.

٤- **مقسم** (مجزأ): أن يكون في أجزاء بدلاً من أن يكون في مجموعة واحدة من الحروف الألفبائية.

٥- **مرن:** بما يكفي للسماح بإضافة موضوعات جديدة دون الحوجة إلى تغيير الرموز المقررة لموضوعات أخرى وبدون تحطيم استمرارية البناء.

التصنيف عامة:-

هو ترتيب الأشياء المتشابهة معاً بطريقة تسهل الوصول إلى مفرداتها، والمقصود بتصنيف الوثائق الإدارية هو تجميعها في مجموعات داخل ملفات تبعاً لموضوعاتها وقد يكون نظام التصنيف موضوعياً أو زمنياً أو هجائياً بالاسم أو المكان المناسب حسب نوع وطبيعة المعلومات. ويهدف نظام التصنيف إلى إيجاد بديل رقمي للموضوع يوفر عنصري التوحيد وسهولة التذكر ويؤدي التصنيف الجيد إلى سهولة إضافة الوثائق الجديدة في مكانها الطبيعي وإعادة الملفات أو المستندات المعارة أو المتداولة إلى أماكنها السابقة.

تصنيف الوثائق:-

التصنيف من أهم العمليات الفنية الأساسية في تنظيم وإدارة الوثائق ويعرف التصنيف بأنه جمع المتشابهة وفصل غير المتشابهة حسب موضوعاتها ويساعد التصنيف في إيجاد مكان مخصص لكل قسم أو موضوع على الرفوف أو في مخازن المستودعات حتى يسهل الاستدلال عليه بواسطة الحروف والرموز والأرقام التي تعطي لكل قسم من الأقسام.

وتوصل الخبراء في مجال المعلومات من وضع خطط مقننة يتم بموجبها إجراء عملية التصنيف لأوعية المعلومات المختلفة وكانت المكتبات سباقة في هذا المجال إذا تم وضع خطط لتصنيف المعرفة الإنسانية بإعطاء الحروف والرموز والأرقام للموضوعات الرئيسية وتقسيمها إلى أقسام وفروع ومن اشهر تلك الخطط "خطة تصنيف ديوي العشري" و"التصنيف العشري العالمي" و"تصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكي".

ولكن وضح عدم اعتماد الوثائق على تلك التصانيف وهذا يعود إلى طبيعة الكتب واختلافها عن الوثائق الإدارية والتي يهدف فيها التصنيف إلى تنظيمها داخل المؤسسة تبعاً لمصدرها وموضوعها وقد جربت الخطط المقننة تلك ولكنها لم تنجح في تصنيف الوثائق لذلك يجب أن تتبع خطة التصنيف الخاصة بالوثائق من المؤسسة نفسها ولا ترد إليها من خارجها ولكن هذا لا ينفي وضع خطة تصنيف للوثائق على مستوى المؤسسة أو الوزارة أو حتى في الدولة نفسها.

تصنيف الوثائق :

يعرف التصنيف بأنه الترتيب المنطقي المنسق لعدد من المفردات وفقاً لخطة محددة أو في تسلسل معين وفقاً لمظاهر التشابه فيما بينهما وبمعنى آخر فان التصنيف يعنى وضع الأشياء المتشابهة مع بعضها والتشابه قد يكون في الشكل والنوع أو الزمان والمكان أو في الموضوع أو لمصدر أو غير ذلك.

وحتى يكون نظام التصنيف ذا فعالية لابد أن يكون:-

- منطقياً ونسقياً، متدرجاً من العام إلى الخاص.

- متكاملاً ومفصلاً ومترابطاً وواضحاً.
- مرناً وقابلاً للتوسع.
- سهلاً في أرقامه وحروفه ورموزه.

ويراعي في تصنيف الوثائق الإدارية بعض المبادئ العامة أهمها:-

- أن يكون مصدر الوثائق أساس ثابت في الترتيب.
- يمكن تصنيف الوثائق الإدارية موضوعياً إذا كانت متصلة بأبحاث ميدانية.
- أن يراعى في تصنيفها التنظيم الإداري للجهاز سواء أن كان الجهاز يتبع للنظام الاتحادي أو الولائي في حفظ الوثائق.
- مراعاة مبدأ النشأة والأصل عند تنظيم وتصنيف الوثائق الإدارية.

ومن اكثر طرق التصنيف استخداماً وشيوعاً هي:-

١- التصنيف الموضوعي:-

ويتم التصنيف الموضوعي للوثائق بعد تحديد موضوعاتها في شكل مجموعات ووضع كل مجموعة مع بعضها وفقاً للتشابه الموضوعي في المعلومات التي تحويها الوثائق، وتدرج الموضوعات من العام إلى الخاص ومن الرئيس إلى الفرع ويستخدم هذا الأسلوب في الإدارة المنتجة للوثائق وفي مراكز الوثائق الولائية أو دور المحفوظات المرتبطة بالوزارات والمصالح والمؤسسات.

٢- التصنيف الجغرافي:-

ويتم التصنيف الجغرافي للوثائق عن طريق تجميع الوثائق المنتجة في مكان معين في شكل مجموعات متكاملة يربط بينها مكان الإنتاج وغالباً ما يجمع بين هذه الطريقة وطريقة التصنيف الموضوعي والمكان الجغرافي يعني (الولاية - الإقليم - المحافظة - المدينة - المحلية وغيرها) من التقسيمات الإدارية والجغرافية.

٣- التصنيف الزمني:-

ويعتمد في هذه الطريقة تاريخ الوثائق كأساس لوحدة وثائقية متكاملة ويتم بتجميع الوثائق المنتجة في فترة زمنية محددة في مجموعة واحدة وتستخدم هذه الطريقة عادة عندما تُرحل الوثائق وتُجمع في دار الوثائق المركزية أو الولائية ويمكن استخدامها ملازمة للطريقة الموضوعية أو الجغرافية.

٤- التصنيف النوعي:-

ويتم وفقاً لنوع الوثائق بحيث تجمع الوثائق المتشابهة في نوعها، ومن المفيد أن يلازم هذه الطريقة التدرج الزمني أو التدرج المصدري وتعد هذه الطريقة مفيدة للوثائق الإدارية بحيث يتم وضع (الأوامر الجمهورية - الأوامر الولائية - الأوامر التشريعية والقضائية - قرارات

مجلس الوزراء) في شكل مجموعات مرتبة ترتيباً زمنياً. كما يمكن أن ترتب مثل تلك الوثائق وفقاً لمصادرها بحيث تضع قرارات كل وزارة من الوزارات بعضها مع بعض مع مراعاة الترتيب الزمني وفقاً لتاريخ صدورها وإنتاجها.

اختيار خطة التصنيف :-

من المفيد أن تستخدم المؤسسة نظاماً موحداً لتصنيف موضوعات ملفاتها وذلك وفقاً لنشاطها ومشروعاتها والموضوعات التي تهم المؤسسة. وهناك أربعة مداخل ينبغي آخذها في الاعتبار عند اختيار خطة أو دليل أو قائمة التصنيف:-

الأول: اختيار خطة واحدة مفصلة للمؤسسة تغطي كل الفئات الموضوعية المستخدمة حالياً أو المتوقع استخدامها مستقبلاً.

الثاني: اختيار خطة للمؤسسة تختص بالموضوعات الإدارية (التسهيلية) العامة فقط مثل (الميزانية - الأفراد - الصيانة).

الثالث: خطة أو دليل عام يتضمن قواعد للربط بين كل فئات الملفات وأيضاً التصنيفات الموضوعية للوثائق الإدارية العامة وهو يقود إلى مشروع تصنيف واحد للمؤسسة ويهدف إلى وضع إجراءات موحدة للترميز وبطاقات التعريف والإحالات وغير ذلك من أنشطة الحفظ والترتيب.

الرابع: خطة أو دليل لكل وحدة أو لكل محطة من المحطات ولكل مجموعة من المكاتب ذات الوظيفة الواحدة ولكن هناك اعتبارات يجب الأخذ بها من ذلك حجم المؤسسة والوحدة والأقسام التي تتبع لها وتنوع أو تشابه نشاطها.

التصنيف المتسلسل:-

وهو ما يعرف بالتسلسل الهرمي للتصنيف وهو الذي نلاحظه في خطط التصنيف المقننة المستخدمة في المكتبات مثل تصنيف ديوي وتصنيف بليس والتصنيف العالمي. ويقصد بالتسلسل أن الموضوعات تتدرج من البالغ العمومية إلى العام إلى الأكثر تحديداً فمثلاً يظهر في تصنيف ديوي:

الرمز	الموضوع
٧٠٠	الفنون الجميلة
٧٢٠	العمارة
٧٢١	تشييد العمارة
٧٢١,٨	الفتحات
٧٢١,٨١	الأبواب

وبذلك يضمن توحيد رمز الكتب في كل المكتبات التي تستخدم خطة ديوي وبذلك من

السهل استرجاع كتب أي موضوع من الموضوعات على مستوى مكتبات المعمورة ولكن من المعروف إن الوثائق لا تتشابه في أي مكان على عكس الكتب، وعليه تضع كل مؤسسة خطة التصنيف وفقاً لموضوعاتها ومشروعاتها الحقيقية والتي ترد بالفعل في وثائقها ولكنه يستفاد من التسلسل الموضوعي في خطط التصنيف المقننة في تسلسل منطقي لموضوعات واسعة (الأولية) وهذه بدورها تنقسم إلى فصول وأقسام وشعب وفروع.

فمثلاً:-

المستوى العريض الأول: السودان

الثاني: ولاية الخرطوم

الثالث: محافظة الخرطوم

الرابع: محلية الكلاكلة

المستوي الأول: الاقتصاد

الثاني: البنوك

الثالث: البنوك التجارية

الرابع: بنك الخرطوم

وعليه يمكن أن نعرف نظام التسلسل في تصنيف الوثائق بأنه نظام يقود الباحث من مفهوم عام تقدمه الكلمة المفتاحية (المدخل) إلى مفهوم اكثر خصوصية مرتبطة به ثم تصميمه بإضافة كلمات واصفة أخرى بعد الكلمة المفتاحية.

الاحتياجات الفعلية للتصنيف:-

إن التصنيف ينبغي أن يكون ملائماً مع احتياجات المستفيدين مثل نوع الوثائق التي تحتاجها الطريقة التي يطلبها بها، وأيضاً أن يجسد المصطلح الذي يستخدمه في استفساره عنها ما يريد بالضبط.

المرونة:

ينبغي أن تكون هناك وسيلة للتوسع أو التعديل بحيث يمكن إضافة أو إسقاط موضوعات وفقاً للحاجة.

المنطقية:

أن تكون الموضوعات تأخذ شكلاً منطقياً في عرضها وترتيبها بحيث تعكس الروابط فيما بينهما.

الدقة:

أن تكون صياغة العناوين دقيقة ومحددة بشكل واضح ودقيق قدر الإمكان وأن يكون هناك مصطلح واحد يعبر عن الموضوع بغض النظر عن المترادفات.

التحديد:

كل عنوان موضوع ينبغي أن يكون محدداً في التعبير عن الفئة بما يسمح بالتصنيف عند أدني مستوي قائم في التدرج الهرمي.

الوظائف:

الوثائق هي ناتج للوظائف التي تقوم بها المؤسسة ومجال الوظائف التي تنتسب إليها الملفات وهي التي تقرر قدر الفئات الموضوعية، وتتيح الوظائف إجراء الإضافة أو الحذف أو التعديل.

الفئات وسعتها :-

هناك دائماً علاقة مباشرة بين عدد الفئات الموضوعية وسعتها فكلما كانت الفئة واسعة كلما كان عددها اقل والعكس، وعلى المصنف أن يحدد بدقة الوظائف الرئيسية للمؤسسة ثم بعد ذلك عليه أن يبحث إيجاد التوازن بين موضوعات هذه الفئات الرئيسية وأقسامها الفرعية مع ملاحظة إن الإفراط في عدد الأقسام الفرعية تعقد بناء الملفات، وينصح عادة بأن ثلاثة مستويات من التصنيف تعد كافية:-

مستوى رئيسي أول: الموظفون

مستوى رئيسي ثاني: شروط التعيين

مستوى رئيسي ثالث: تصنيف الوثائق

مع مراعاة حجم الوثائق المنتجة والمستوى التنظيمي الذي تتم خدمته ودقة المصطلحات التي يتم اختيارها كدلالات للموضوع.

المصطلحات:-

يجب أن يراعى في اختيار صياغة المصطلحات أن تختار المصطلحات الواردة في وثائق المؤسسة وان يتم اختيار المصطلحات الدالة على الإجراءات أو الفئات أما المصطلحات المتخصصة فيجب أن يراعى اختيار المصطلحات العلمية التي درج العلماء والاختصاصيين على استخدامها وطلب الملفات بها.

الكشاف:-

الكشاف هو أحد المكونات الرئيسية لنظام التصنيف ووسيلة عملية من وسائله لتسهل الوصول إلى الموضوعات أو عناصرها ومن ثم اصبح الرمز إضافة هامة وضرورية إلى الكشافات أو القوائم ليسهل الاستفادة منها. والكشاف يرتب ألفبائياً مع مراعاة ان أداة التعريف (ال) لا يلتفت لها عندما تأتي في اول المدخل وبالتالي يتم الترتيب وفقاً للحرف الثالث (الحكومة المحلية ترتب في حرف الحاء) .

الخطة الموحدة لتصنيف الوثائق:-

عمدت كل دولة من الدول على اعتماد خطة موحدة لتصنيف وثائقها مع إعطاء حرية في حدود ضيقة لتجاوز الخطة وفقاً لظروف كل وزارة أو مؤسسة أو إقليم، والسودان كان واحداً من تلك الدول التي وضعت خطة موحدة لتصنيف الأرشيف الحكومي حيث استخدمت أرقام مسلسلة على مستويات مع استخدام الحروف الأبجدية لإكمال الرموز التي تدل على الموضوعات وتحتفظ كل إدارة أرشيفية بملف خاص يحتوي على خطة التصنيف. وتوكل مهمة تصنيف الوثائق الجارية في مرحلة نشاطها إلى رئيس الكتبة (الباشكاتب) الذي يعطي الوثيقة رمزاً يدل على الموضوع أو الملف الذي تحتفظ فيه كل الوثائق المتعلقة بالموضوع أو الملف الذي تحفظ فيه كل الوثائق المتعلقة بالموضوع وأي خطأ في هذا الجانب ينتج عنه ضياع الوقت والجهد في البحث عن الوثيقة لدى متخذي القرار والتصنيف الخاطئ ربما يؤدي إلى فقدان الوثيقة تماماً.

تكشيف الوثائق:-

كثيراً من الوثائق تحتاج إلى إعداد كشافات تحليلية خاصة الوثائق التي تحمل قرارات تشريعية وقوانين ومحاضر جلسات اللجان ومحاضر اجتماعات مجالس الإدارات لان هذا النوع من الوثائق لا يقتصر على موضوع واحد بل تشمل موضوعات عديدة ومتنوعة ولا رابط بينها ولذلك عندما تحفظ في ملف معين ربما لا يساعد على معرفة الموضوعات الأخرى لذلك تلجأ بعض إدارات الأرشيف في إعداد كشافات لتلك الوثائق بحيث تظهر فيه كل محتويات وموضوعات الوثيقة المعنية ويصبح من السهولة بمكان الوصول إلى أي قرار أو موضوع تطرقت إليه الوثيقة المعينة مما يسهل الرجوع إليها والوصول إلى المطلوب بأقل جهد ممكن. وتتضمن الصيغة التكشيفية عدة عناصر منها:-

١- المدخل وهو أما رأس الموضوع المتضمن في القرار أو اسم الشخص المتعلق به القرار.

٢- ملخص تحليل موجز لموضوع القرار.

٣- رقم القرار وتاريخ صدوره ونوعه.

ويلعب الحاسوب دوراً هاماً في إعداد مثل هذه الكشافات إذا أحسن استخدامه وأصبحت القوانين والقرارات التشريعية والتنفيذية جميعها تخزن في أجهزة الحاسوب ليسهل استرجاعها والتعامل معها.

التقييم:-

تقييم الوثائق من العمليات المعقدة وتختلف من جهة إلى أخرى وهي في كثير من الأحوال غير مقننة، ويقصد بالتقييم تحديد أهمية الوثيقة وفقاً لدورة حياتها ومن ثم تحديد أساليب حفظها الدائم أو المتوسط أو المؤقت تمهيداً للتخلص منها وإتلافها.

ويشترك في تقييم الوثائق الإدارية عادة قادة من الموظفين الإداريين أصحاب الخبرة والتجربة بالإضافة إلى ممثل أو ممثلين لدار الوثائق القومية وتعتبر عمليات التقييم من اصعب المهام التي تواجه اختصاصي الأرشيف خاصة فيما يتعلق بأهمية الوثيقة سواء كانت قديمة أو حديثة سرية أو غير سرية رسمية أو غير رسمية ومع ذلك فهناك شبه اتفاق بين اغلب المتخصصين بأن الوثائق تستمد أهميتها من المعلومات التي تتضمنها وهذه القاعدة تقود إلى صعوبات أخرى مفادها كيف نحدد أهمية هذه المعلومات التي تحتويها الوثائق حتى يتحدد لنا أسلوب حفظها (الدائم - متوسط- مؤقت) وهناك شبه اتفاق على تقسيم الوثائق إلى قسمين رئيسين وفقاً لقيمة الوثيقة وهي:-

أ- **وثائق أولية** (Primary): ذات القيمة الإدارية والتشغيلية.

ب- **وثائق ثانوية** (Secondary): ذات القيمة الأرشيفية أو لأغراض البحوث والمعلومات.

وهناك أربعة قياسات تحدد قيمة الوثيقة لأغراض الحفظ وهي كالآتي: (القيمة الإدارية - القيمة المالية - القيمة القانونية - القيمة الأرشيفية) .

وهناك عدد من القواعد التي تؤخذ في الحسبان عند التقويم لأغراض الحفظ:-

١- الوثائق القديمة التي لها صفة الندرة يجب أن تحفظ.

٢- الوثائق المؤقتة في عملها يجب التخلص منها بعد نهاية عملها.

٣- الوثائق ذات المعلومات المتعلقة بإنشاء المؤسسة وتطورها يجب أن تحفظ.

٤- الوثائق المتعلقة بحقوق الدولة والجماعات والأفراد يجب أن تحفظ.

٥- الوثائق المتعلقة بالممتلكات الجماعية والخاصة يجب أن تحفظ.

٦- الوثائق التي يستفاد منها لأغراض البحث يجب أن تحفظ.

٧- الوثائق الإدارية والتي يستفاد منها لأغراض القضاء والإدارة وحل النزاعات يجب أن تحفظ.

٨- الوثائق الدالة على النظم والأعمال والقرارات والسياسات المتبعة في الجهاز المعين يجب

أن تحفظ.

على الفرق والمجموعات التي تعمل في فرز وتصميم الوثائق مراعاة الآتي:-

١- التخلص من الوثائق غير المفيدة بصورة منتظمة.

٢- التخلص من الوثائق ذات الصفة الروتينية.

٣- عدم ترحيل الوثائق الولائية والمحلية ذات الصفة الإدارية كوثائق المحليات والوحدات المحلية.

٤- الأخذ بعين الاعتبار ظروف أماكن حفظ الوثائق ومصادرها.

٥- الاحتفاظ بسجلات وقوائم تفصيلية لكافة الوثائق المقرر إتلافها.

تحويل الوثائق وإتلافها:-

يعد تحويل الوثائق من الحفظ النشيط (الجاري) إلى الحفظ غير النشط (المؤقت) إجراءاً حتمياً لحل الكثير من المشكلات التي تعانيها الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة والخاصة في الدولة وذلك للحد من تكدس الأوراق نتيجة للتوسع الأفقي والرأسي لأعمال الدولة وخدماتها، ولا يأتي تحويل الوثائق أو إتلافها إلا بتوفر عاملين رئيسين:-

أولاً: لوائح تحدد أسلوب التعامل مع الوثائق في مرحلة الحفظ والتحويل والإتلاف.

ثانياً: جهاز مركزي للوثائق يقوم باستقبال الوثائق والإشراف على إتلافها.

التحويل:-

ويعني نقل الوثائق أو ترحيلها من الحفظ النشط إلى غير النشط، والحفظ النشط يكون عادة في الأجهزة والإدارات التي تكونت فيها الوثائق نفسها أما الحفظ غير النشط فقد يكون حفظاً مؤقتاً في مراكز حفظ وسطية (مركز الأرشيف الولائي) أو حفظاً دائماً بدار الوثائق القومية.

الإتلاف:-

ويتم التخلص من الوثائق التي انعدمت أهميتها ولم تعد ذات قيمة حتى لا تصبح عبئاً ثقيلاً على المؤسسة وان يتم الإتلاف وفقاً لقواعد و لوائح وإجراءات محددة بحيث لا يجوز لأي جهاز حكومي أن يتلف وثائقه بدون الرجوع إلى اللجان المختصة والتي ممثل دار الوثائق القومية.

التخطيط:-

من أجل تخطيط وتطوير الأرشيف والسجلات والوثائق والمكاتبات والأوراق بالدولة المركزية والولائية والمحلية بحيث يستجيب لاحتياجات الإدارة الحديثة ويتماشى ونمو الأجهزة الحكومية وحفاظاً على تاريخنا وإرثنا من التلف والضياع لابد من تأسيس وتركيز الأسس والقواعد التي تساعد على ذلك:-

١- إصدار وتصميم نظام الأرشيف للدولة والخاص بوضع اللوائح والنظم التي تضبط القواعد الخاصة بالحفظ والصيانة والتصنيف والفهرسة والفرز والترحيل والإتلاف.

٢- تكوين المجلس الأعلى للأرشيف يضم أعضاء متخصصين في أعمال الأرشيف والتوثيق والتاريخ والقانون والعلوم الاجتماعية والآثار ومنحه كافة الصلاحيات التي تمكنه من الإشراف على جميع أرشيف الدولة ووضع النظم والقواعد التي تكفل التنظيم السليم له.

٣- تكوين مجالس الأرشيف في الولايات ليعمل تحت إشراف وتوجيه المجلس الأعلى للأرشيف ليقوم نيابة عنه بالإشراف والتنظيم للوثائق والسجلات بكل الولايات والمحليات وان يضع من اللوائح والقواعد ما يمكنه من المحافظة على سلامة الوثائق والسجلات.

٤- العمل على وضع أنظمة حديثة ومتطورة لمعالجة الأرشيف ومحتوياته من سجلات ووثائق بالشكل الذي يسمح باسترجاعها بالسرعة الفائقة المطلوبة وذلك باستخدام أحدث التقنيات الحديثة المتاحة (الاسكنر) وأجهزة الحاسوب ذات السعات العالية في الحفظ والاسترجاع.

٥- وضع تصنيف قومي موحد يراعى فيه تغطية كل الموضوعات المتداولة التي تهم الدولة والمواطنين مع مراعاة كل قواعد وأسس خطط التصنيف التي تسمح بالإضافة والتوسع لكل وحدة من الوحدات.

٦- وضع دليل عمل ومرشد للعاملين في مجال الأرشيف يكون بمثابة موجه في إدارة الأرشيف وحفظ واسترجاع الوثائق.

٧- وضع معجم بالمصطلحات الفنية لقطاع الأرشيف والوثائق والتوثيق والأعمال المرتبطة بهم لتعريف العاملين بالقطاع بتلك المصطلحات ومعانيها.

٨- الاهتمام بفئة العاملين في مجال الأرشيف واختيارهم من ضمن خريجي الجامعات من أقسام الوثائق والمكتبات مع الحرص على تدريبهم وتأهيلهم في مجالات الأرشيف والارتفاع بمستوياتهم العلمية والعملية.

٩- إدارج الاهتمام بتطوير الأرشيف في مشروعات التنمية الوطنية والخطة الاستراتيجية باعتباره عنصراً مكوناً للذاتية الوطنية فضلاً عن دوره في النمو السياسي والاقتصادي والإداري والاجتماعي والثقافي في البلاد.

١٠- إصدار التشريعات الخاصة بالمحافظة على الأرشيف وحفظه بالمكان اللائق وعدم تعريضه للضياع وتركه نهباً للعوامل الطبيعية والآفات الحشرية والقوارض.

١١- توفير الأماكن والأبنية المناسبة وتزويدها بالأثاث المناسب لحفظ الأرشيف بصورة جيدة.

١٢- منح الموظفين المتخصصين في الوثائق والأرشيف نظاماً وظروف عمل تناسب والدور المهم الذي يضطلعون.

١٣- تنظيم دورات تدريبية للعاملين بمجال الأرشيف على مختلف المستويات بما في ذلك

إرسال بعثات خارجية للالتحاق بمعاهد الأرشيف العالمية لتحسين إدارة الأرشيف بالبلاد واكتساب خبرات جديدة.

١٤- توجيه أقسام المكتبات والمعلومات بإدارج مادة الأرشيف في برامج التدريس بشقيها النظري والتطبيقي وذلك بالتعاون مع دار الوثائق القومية.

١٥- العمل على تكوين دور أرشيف ولائية بحيث يتم حفظ ملفات وأرشيف كل ولاية في دار خاصة بها تعمل تحت إدارة وإشراف دار الوثائق القومية.

١٦- تكثيف الزيارات لتفقد الأرشيف بالولايات والحث على تكوين المجالس واللجان التي تشرف على تحسين بيئة العمل في مجال الأرشيف.

١٧- فتح وظائف جديدة وتعين خريجي المكتبات للعمل في وظائف الأرشيف على نسق الكادر المفتوح تشجيعاً لانضمامهم والتحاقهم للعمل بتلك الأقسام.

ادارة الوثائق:-

ويقصد بها تنظيم وترتيب الوثائق والإشراف على عمليات خلق الوثائق وإدارتها وتداولها في الأعمال الرسمية وحفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها من التلف والتخلص من الوثائق غير الهامة وتحديد الوثائق التي تحفظ لفترة مؤقتة وتلك التي تحفظ حفظاً دائماً وتتم تلك العمليات في مراحل:-

المرحلة الأولى: وهي إنتاج الوثائق وإدارتها والإشراف عليها وتتم بالمكاتب والدووابن الحكومية ويختص بها الأفراد المسؤولون عن إدارة دولاب العمل اليومي الحكومي وتنتج تلك الوثائق تلقائياً وفقاً لمتطلبات العمل اليومي.

المرحلة الثانية: وهي التي تختص بفرز الوثائق بغرض حفظها مؤقتاً وتتم بالتعاون مع دار الوثائق القومية ويمكن أن تشمل المجموعات التي تحفظ بدور الحفظ المركزية (دار الوثائق الولائية).

المرحلة الثالثة: وهي تختص بحفظ الوثائق بالصفة الدائمة وهي الوثائق التي يتم فرزها بمشاركة مندوب أو ممثل دار الوثائق القومية ويمكن أن ترسل للحفظ بدار الوثائق القومية وتصور نسخ منها للحفظ بدار الوثائق الولائية.

الرقابة على الأرشيف الجاري:-

من أهم وسائل التنظيم إيجاد طرق محكمة للرقابة تضمن أن تسير الأمور حسب الخطط والسياسات الإدارية الموضوعة سواء من دار الوثائق أو وحدات الأرشيف.

ودور وحدات الأرشيف الجاري في المؤسسات تقديم المعلومات إلى العاملين والباحثين في مجالات العمل وكلما ارتفعت كفاءة تلك الوحدات أمكن تقديم خدمات فعّالة تظهر آثارها الطيبة في إنجاز الأعمال في أقل وقت وبأقل جهد.

النظام الوطني للأرشيف:-

لابد أن يشمل النظام الوطني للأرشيف المستوى المركزي والولائي والمحلي للبلاد بحيث توضح العلاقة بين دار الوثائق القومية ودور الوثائق الولائية ومراكز الأرشيف المحلية ففي النظم التي تتسم بالمركزية حيث تنشأ مؤسسات أرشيفية ولائية مستقلة تمول ذاتياً على مستوى الولاية ومراكز محلية تمول ذاتياً على مستوى المحافظات والمحليات وذلك حسب التقسيم الإداري للبلاد، وفي هذه الحالة لا داعي لترحيل وثائق الولايات إلى العاصمة حيث دار الوثائق القومية وإنما تترك تلك الوثائق لسكان الولاية والباحثين فيها للاطلاع على وثائقهم ولكن يحتفظ بالحق للدار المركزية أن تحصل على بعض الوثائق التي ترى ضرورة وأهمية حفظها ووجودها بالمركز على أن تمد الدار الولائية بنسخة مصورة من تلك الوثائق التي يتقرر حفظها بالدار القومية بالعاصمة، وفي حالة تعذر الولايات والمحليات في إنشاء وتأسيس مراكز توثيق فيتم ترحيل الوثائق والملفات إلى المركز حيث يتم الاحتفاظ بها مركزياً.

الملفات والأوراق السرية:-

تحرص إدارات الأرشيف على المحافظة على سرية الأوراق والمكاتبات الخاصة بالمؤسسة حتى لا تصل تلك المعلومات لأشخاص غير مختصين كما تصل إلى الأرشيف الكثير من الأوراق التي يكون لها طابع السرية بسب ما تحويه من معلومات ذات أهمية خاصة مثل المشروعات أو التقارير التي مازالت تحت الدراسة والموضوعات المتعلقة بالأمن العام ونتائج التحقيقات وما شابه ذلك مثل هذه الأوراق يجب المحافظة عليها والحرص على عدم وصول أيدي أشخاص من غير المختصين إليها. وهناك مبدأ عام يجب أن يراعى في أمن الوثائق باعتبار أن جميع الأوراق المحفوظة في الملفات هي أوراق سرية لا يجب الاطلاع عليها إلا من الأشخاص المختصين بها وهذا إجراء تقتضيه المحافظة على سرية العمل بوجه عام.

هناك بعض الأوراق لها صفة سرية خاصة ولذلك تعطى عناية خاصة خلال تداولها والاطلاع عليها وحفظها وهناك ثلاث مستويات للسرية:-

١- سري: وهي الأوراق والملفات التي تتعلق بالأفراد كالتقارير السنوية ونتائج التحقيق.

٢- سري جداً: وهي المعلومات التي تتعلق بموضوعات يضر إفشاء سريتها بالصالح العام مثل: المشروعات أو التقارير قيد البحث.

٣- سري للغاية: مثل الموضوعات العسكرية والدبلوماسية والنزاعات القبلية وبعض القضايا القومية.

الإعلام:-

يحتاج التعريف بالأرشيف ودوره في الحياة الإدارية والسياسية والثقافية إلى حملة إعلامية للتعريف بأهمية الموضوع وأهدافه ومراميه وتشمل هذه الحملة المهنيين أولاً وذلك حتى

يستوعبوا أكثر مضمون المشروع ويصبحوا أداة فاعلة في إنجازه، كذلك الإداريون والتنفيذون المسؤولون عن خلق هذه الوثائق والمستفيدون منها في اتخاذ القرارات كما تشمل الحملة الرأي العام أيضاً بجميع وسائل الأعلام من صحف وراديو وتلفزيون حيث تأخذ الحملة الإعلامية في التلفزيون شكل تحقيقات تظهر الوضع المتردي للأرشيف وكذلك وضع الصور واللقطات الفوتوغرافية ونشرها بالصحف وتوضيح ما آل إليه الأرشيف من دمار واستضافة المتخصصين من المهنيين في حوار تلفزيوني أو إذاعي للحديث عن أهمية الأرشيف والدور الذي يمكن أن يلعبه الأرشيف في الحياة الثقافية والأكاديمية.

تنبيه هام:-

يري بعض الاختصاصيين في مجال الارشيف والوثائق انه من الضروري عدم الجمع في مؤسسة واحدة بين مهام الأرشيف ومهام أخرى مثل دار الكتب الوطنية أو المكتبات العامة أو المتحف أو صالات وقاعات العرض لأن مثل هذا الجمع تشتيت للجهود ويحول دون التخصص وأداء المهمة على الوجه الأكمل حتى المخطوطات يفضل أن تلحق بالمكتبة القومية أو المكتبة العامة.

لمن تتبع مراكز ومؤسسات الأرشيف ؟

يتفاوت إلحاق مراكز ومؤسسات الأرشيف من دولة إلى أخرى في الجهة التي تتبع لها، وقد وضح أن مؤسسات الأرشيف تحتاج إلى سلطة إشراف معتبرة في النظام السياسي بالبلاد ولهذا يوصى بإلحاق مؤسسات الأرشيف بجهات متميزة ووزارات سيادية مما يتيح لها ممارسة مهامها لدى كل هياكل الدولة دون تعرض لمشاكل وصعوبات ذات طابع إداري أو قانوني ولذلك يوصى بأن تتبع لرئاسة الجمهورية أو رئاسة مجلس الوزراء.

وأن تحافظ تلك المؤسسات على شخصيتها الاعتبارية مثل المكتبة الوطنية والمتحف القومي وغيرها من المؤسسات الوطنية.

الموارد البشرية والتدريب والمراكز الوسيطة

الموظفون:-

كانت أعمال حفظ الملفات ومازالت توكل إلى الكتبة ويشرف عليها رئيس الكتبة (الباشكاتب) والذي يتولى عملية فتح الملفات وتحديد الموضوعات وفهرست الحفظ والاسترجاع وهو المشرف على حركة ونقل الملفات وذلك خلال الفترة النشطة للملفات وتداولها بين المكاتب لإنجاز الأعمال الحكومية. وبعد قفل الملفات وتحويلها إلى قسم الأرشيف حيث الحفظ المؤقت يشرف على القسم موظف من الكتبة المدربين على قواعد الحفظ حيث تحفظ الملفات وفقاً لأرقامها ورموزها وموضوعاتها حيث يتم الرجوع إليها من وقت لآخر، وفي هذا القسم تتجمع ملفات ووثائق المكاتب الفرعية وتتحول تلك المكاتب إلى أماكن حفظ وسطية وفي هذه المرحلة يتم تقييم الوثائق للتخلص نهائياً من الوثائق غير المرغوب فيها أو الوثائق عديمة الأهمية أو الوثائق التي استنفذت أغراضها ولا تحمل أي معلومات تفيد الإداريين أو الباحثين لاحقاً. ويعاد تنظيم وتصنيف هذه المجموعات مرة ثانية. وهنا يفضل تعيين موظفين فنيين مدربين ومؤهلين لإدارة هذه المرحلة أو تعيين موظفين من خريجي أقسام المكتبات والوثائق لإدارة تلك الوثائق بصورة علمية سليمة حيث تنقل الوثائق من أماكن حفظها المؤقت إلى دار الوثائق الولائية أو دار الوثائق القومية.

الموارد البشرية:-

الموارد البشرية هي من أهم العناصر في خدمات التوثيق والمعلومات والأرشيف على كل مستوياتها وبدون توفير العدد الكافي والنوعية والكفاءة سيكون من الصعب تنفيذ وتسيير أعمال العمل في المجمع. وقد وضح إن هناك نقصاً واضحاً في عدد العاملين المؤهلين والمتخصصين في مجال التوثيق والأرشيف ويلاحظ أن معظم العاملين في هذا الجانب وخاصة بأقسام الأرشيف بالوزارات والمصالح الحكومية من الموظفين والكتبة الذي يقبعون في آخر السلم الوظيفي كما إن وظيفة الأرشيف صار ينقل لها الموظف الخامل الذي تم إبعاده من المكاتب ليعمل بالمخازن لحفظ تلك الوثائق. وهذا الأمر ليس وقفاً على بلادنا بل وضح أن كل البلاد العربية تعاني من هذه المشكلة والنظرة الدونية لوظيفة الأرشيف وفي الاستراتيجية العربية في مجال تنمية القوى العاملة في مرافق المعلومات التي صدرت من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم برزت القضايا والمقترحات التالية:-

- النقص الكبير في عدد العاملين المؤهلين في مرافق المعلومات.

- غياب الاعتراف القانوني بالمهنة والمهنيين في معظم الأقطار العربية.
- الاستنزاف المتواصل للمهنة متمثل في أحجام الفنيين والمتخصصين بالالتحاق بها وهجرتهم إلى وظائف أخرى ذات عائد مجزي ووضع مغري.
- الصورة غير الجذابة للمهنة في نظر المجتمع ولذلك يتوجه خريجو المكتبات والمعلومات للعمل بالمكتبات ومراكز المعلومات، دون مراكز الأرشيف والتوثيق.

وحتى يمكن الخروج من هذا النفق تقدمت الاستراتيجية بعدد من المقترحات ممثلة في:-

١- رفع من قدرات الطاقة البشرية لبناء أو تطوير نظم المعلومات ومؤسساتها.

٢- إعداد القوى العاملة من اجل الإسهام في بناء مجتمع المعلومات وتنظيمه وتطويره لمواكبة كل المستجدات والاختراعات الحديثة.

٣- رفع مكانة اختصاصيّ المعلومات بكل مسمياتهم ووظائفهم في المجتمع.

ولتحقيق تلك الأهداف ترى الاستراتيجية العربية لابد من:-

أ- تطوير القوانين والتشريعات والأنظمة والسياسات الوطنية الخاصة بمرافق المعلومات.

ب- تعديل القوانين المتعلقة بالمهنة وتنظيم القوى العاملة في قطاع المعلومات والمكتبات والأرشيف واعتراف الدولة بالمهنة والمهنيين ووضع الحوافز الإدارية والمادية من ترقيات وظيفية وأجور مناسبة وامتيازات أخرى من شأنها استقطاب الشباب من الخريجين نحو المهنة.

ج- التصنيف الموحد للمهنة؛ مهنة المكتبات والمعلومات والتوثيق والأرشيف وتوحيد المسميات وأوصافها ومستوى المهارة فيه ووضع الكادر الوظيفي الذي يضمن تدرج العاملين فيه إلى أعلى الدرجات وفقاً لأدائهم ومستوى خدماتهم وتأهيلهم الأكاديمي والفني.

د- أن يقتصر العمل في تلك المرافق على المتخصصين من خريجي الجامعات والمعاهد العليا الذين نالوا دراسات أكاديمية في أي من مجال من مجالات المعلومات بشقيها التقليدي والحديث.

التدريب والتأهيل (التعليم المستمر):-

يعتبر التكوين المستمر ضرورياً في مهنة تتطور فيها التقنيات والمعارف تطوراً سريعاً وتتعقد الطلبات والحاجات إلى المعلومات باستمرار. وقد أدى تطور تقنية وأجهزة المعلومات إلى أهمية عقد الدورات للاطلاع على آخر المستجدات وذلك لإصلاح المفاهيم واكتساب معارف جديدة في المجال. ولهذا توصي الاستراتيجية بالاهتمام بالتكوين المستمر وعقد الدورات للعاملين في المجال وتخصيص الميزانيات التي تساعد في عقد وتشغيل تلك الدورات والتي يشارك فيها:-

- أساتذة مدارس وكليات المكتبات والمعلومات والأرشيف.
- الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية.
- المؤسسات والمنظمات الإقليمية والدولية.

من هم المرشحين للتأهيل والتدريب ؟

وأمكن تصنيفهم للفئات التالية:-

١- **الأطر غير المؤهلة:** وهم من الموظفين والعاملين بأقسام الأرشيف والذين لا يحملون مؤهلات أكاديمية متخصصة، حيث تعلموا المبادئ والتطبيقات داخل أقسام ووحدات الأرشيف، وهؤلاء محتاجون إلى تدريب وتأهيل لتدارك ودعم معارفهم في المجال لاكتساب المعارف اللازمة في مهنة الأرشيف.

٢- **الموظفون والمشرفون علي أقسام الأرشيف:** وهؤلاء من الفئة التي عملت طويلاً في مجال حفظ وتصنيف وفهرسة الوثائق واكتسبت مهارات عديدة ومعارف في تعاملها مع الملفات والوثائق وهذه تحتاج إلى دعم خبرتها بالمعارف والمحدثات والمقتنيات الحديثة في مجال تقنية المعلومات والاتصالات والمؤهلين أكاديمياً وحملة الشهادات يمكن إرسالهم في بعثات للتخصص في المجال وخاصة مجال التعليم عن بعد.

من مشكلات الأرشيف:-

تعاني وحدات الأرشيف في معظم دول العالم وبخاصة في الدول النامية ومن بينها السودان من مشكلات عديدة، وقد أتاحت لنا لجنة حصر الوثائق الحكومية لزيارة العديد من المراكز والمؤسسات الحكومية ومشاهدة أوضاع الوثائق على الطبيعة والظروف الصعبة والتخزين السيئ الذي تعاني منه والإهمال وعدم الاهتمام الذي يحيط بها مما أدى إلى فقد وتلف الكثير منها، وبخاصة الملفات والمجموعات غير الجارية والتى استنفذت أغراضها فقد تعرضت مجموعات كبيرة منها بسبب العوامل الطبيعية وسوء التخزين إلى التلف التام.

كما تعاني أقسام الأرشيف الجارية بالوزارات والمؤسسات والمصالح الحكومية من مشكلات ومجمل قضايا ويمكن التعرف إلى بعض الجوانب من تلك المشكلات والحلول والمقترحات التي يمكن أن تقدم لمعالجتها:-

أولاً:الإهمال:-

تعاني الوثائق والملفات القديمة من إهمال في الحفظ، إذا توضع في مخازن تنعدم فيها ابسط قواعد السلامة، بل توضع بطريقة لا تراعى فيها أي أسس للحفظ أو المحافظة والاستفادة من هذه المجموعات إذا أنها تكدس بطريقة عشوائية ولتكون ضمن المهملات والنفايات داخل مخازن مغلقة ومتربة وموضوعة على الأرضيات مما أدى ويؤدي إلى تلفها التام أو الجزئي. فالحاجة إلى المكاتب والتوسع العشوائي في تخصيص المكاتب للمسئولين يكون دائماً ضمنية مكتب الأرشيف، فكلما احتاجت الوحدة إلى مكتب إلى مسئول كبير أو صغير اتجهت أنظارهم نحو مكتب الأرشيف فيتم تحويله إلى مخزن أو إلى برندات أو حتى ساحات كاشفة مما يجعله عرضة للأمطار والأتربة مما يعجل بتلفه. وبعضاً من تلك المؤسسات تركت ملفاتها وارشيفها

في مجاري وبدرومات تحت الأرض وبعضها مخازن وغرف نائية بعيدة عن أعين الناس وبعضها موجود في ممرات وطرقات الوزارة أو داخل جراجات مهجورة.

ثانياً: المكان:-

وضح إن الأجهزة الإدارية عندما تحتاج إلى مبني أو مكتب إضافي لا تجد أمامها سوى مكتب الأرشيف الذي يتم نقله على عجل إلى مكان آخر دون أدنى اهتمام لما يصيب الأرشيف من أضرار. فمثل هذه النظرة غير الحضارية للوثائق يضر بها كثيراً فلابد من أن يغير المسئولين نظرتهم السلبية لتكون إيجابية وينظرون إلى الوثائق والملفات كإرث ثقافي وتاريخي يجب الاهتمام والمحافظة عليه كأحسن ما يكون الحفظ والاهتمام.

ثالثاً: التكدس:-

وهي مشكلة تعاني منها معظم أقسام الأرشيف بشقيها الجاري والمحفوظ وتعود أصول تلك المشكلة إلى تخصيص حجرة ضيقة لتحفظ فيها الملفات وبمرور الوقت تمتلئ الحجرة وتتكدس بأنواع الملفات وتضاف إليها في كل عام العشرات وربما المئات من الملفات والتي لا تجد لها مكاناً في منظومة الحفظ إن كانت في كبائن أو رفوف مما يضطر إلى وضعها على أرضية الغرفة وسرعان مما تمتلئ وتفيض محتوياتها.

ويلاحظ دائماً في الملفات الجارية وخاصة ملفات الأفراد الاحتفاظ بالكثير من الأوراق والقرارات والارانيك المرضية وغيرها من التقارير والأوراق التي تؤدي إلى تضخم الملفات بصورة واضحة وبعض الموظفين يحتاجون إلى اكثر من ملف لحفظ أوراقهم ووثائقهم وإذا تمت مراجعة دورية لهذه الملفات لامكن التخلص من العديد من الأوراق والارانيك والشهادات التي استنفذت أغراضها ويتم إعدامها مما يقلص كثيراً في حجم الملف.

رابعاً: سوء الحفظ:-

من المشكلات التي تعاني منها معظم أقسام الأرشيف فالتكدس وضيق المكان يؤديان إلى سوء الحفظ حيث توجد الملفات في ظروف لا تتناسب مع أهميتها وسوء الحفظ وتراكم الملفات ووضعها على الأرضيات من الأشياء إلى تساعد على انتشار الآفات والقوارض التي تتلف الأوراق. كما أن تسرب المياه وتساقط الأمطار والرطوبة الزائدة وأشعة الشمس المباشرة كلها من العوامل الطبيعية التي تقضي على الوثائق. ولا علاج لمثل تلك الحالة سوى نقل الوثائق والملفات إلى مستودعات كبيرة مزودة بالكبائن والرفوف لحفظ الملفات بها بطريقة منظمة تسهل عملية الرجوع إليها لفحصها أو مراجعتها أو البحث فيها.

خامساً: الموظفون:-

توكل مهمة الأرشيف دائماً للموظف غير المرغوب فيه أو المغضوب عليه فيتم إبعاده للعمل بقسم الأرشيف هذا هو الاعتقاد السائد بين الإداريين والموظفين العاملين في الدولة. كما

أن بعض وحدات الأرشيف تجد من يعمل بها من العمال الذين يكادون بصعوبة بالغة قادرون على فك الخط وبعض الارشيفات يحرسها خفير ضمن مجموعة المهملات الموجودة بالمخزن.

فأوضاع الأقسام السيئة والتدرج الوظيفي لموظف الأرشيف لا تشجع الموظفين بالبقاء والعمل به ناهيك عن دخول مؤهلات وتخصصات جامعية للعمل به.

أما إذا أردنا النهوض بتلك الأقسام والمحافظة على مجموعاتها ومحتوياتها فيجب الاهتمام بأمر هؤلاء الموظفين واختيار المتخصصين منهم لشغل وظائف قسم الأرشيف بأن يكونوا من خريجي الجامعات ومن أقسام المكتبات والأرشيف على وجه خاص وبذلك نضمن إدارة علمية لأقسام الأرشيف بالوزارة أو المصلحة.

سادساً: نقص المعدات:-

تنقص الكثير من أقسام الأرشيف المعدات اللازمة لحفظ الأرشيف بصورة جيدة من الملفات المقوى والكبائن الحديدية والأرفف وعلب وصناديق حفظ الوثائق وأدارج الفهارس والبطاقات وغيرها من المعدات الضرورية للحفظ بما في ذلك معدات الإطفاء والمواد المبيدة للحشرات ومواد النظافة التي تحافظ على الملفات والوثائق بصورة جيدة مع توفير الترابيزات والمقاعد للموظفين.

سابعاً: غياب الأجهزة الفنية:-

كأجهزة الكمبيوتر والكاميرات الرقمية ومعدات التصوير المايكروفلمي والاسكنر وغيرها من التقنيات الحديثة والتي أصبحت ضرورية للمحافظة على الوثائق.

الوثائق الرسمية:-

الوثائق الرسمية ليست كلها سرية، والوثيقة لا تستمد أهميتها من سريتها فقط وإنما تقدر قيمة الوثيقة بالمعلومات التي تحتويها أو التي يمكن أن تؤخذ منها، وتتفاوت قيمة هذه المعلومات من باحث إلى آخر، وفقاً لتخصصاتهم واهتماماتهم ولذا تحرص فرق الأتيام التي تعمل في فرز الوثائق أن تضم في عضويتها أعضاء من تخصصات مختلفة، وحاول علماء الوثائق وضع قواعد وضوابط عامة لعملية تقييم الوثائق، والغرض من ذلك الإبقاء على المعلومات والبيانات التي تحملها.

وتعتمد قيمة الوثيقة على أمرين:-

الأول: الإثبات الذي تعطيه لتنظيم الجهاز الحكومي الذي أوجدها سواء أكان هذا الإثبات يشمل حقاً قانونياً للدولة أو الجماعات أو الأفراد.

الثاني: المعلومات التي تحويها عن الأجهزة المختلفة والجماعات والمجموعات والنشاطات والمشاكل المختلفة والمعلومات التي ترد بتلك الوثائق تصبح ملكاً للدولة وجزءاً أساسياً من الإنتاج الفكري الوطني الذي يهم كل فئات المجتمع، ومعظم الدول تضع لوائح ومراشد

للاطلاع على تلك الوثائق وتتفاوت عدد السنوات من دولة إلى أخرى وبعض الوثائق يحظر تداولها وفتحها وخاصة تلك الوثائق التي تهم أمن الدولة والمواطن. ولكن يجب أن يبقى مبدأ الإطلاع على الوثائق حقاً مشروعاً لكل مواطن وعلى الدولة وضع القواعد واللوائح التي تنظم الإطلاع عليها وتوكل هذه المهمة لدار الوثائق القومية ومراكز التوثيق والمحفوظات الولائية والإقليمية أو المجلس الاعلى للأرشيف.

وصول وتحويل الوثائق:-

عند وصول ملفات أو أي وثائق في أضابير أو صناديق يجب أن تحدد هوية وتعريف الملف أو الصندوق الحاوي على الوثائق وذلك بكتابة اسم الملف ورقمه ورمزه وموضوعه والجهة الوارد منها ويتم حفظ المجموعة بالمركز الوسيط بنفس وطريقة تنظيمها بحيث يسهل الرجوع إليها في أي وقت بيسر وسهولة، وذلك قبل أن يتم فحص المجموعة وتقييمها للحفظ الوسيط أو الحفظ الدائم وفي كل الحالات يجب وضع قوائم تضم وتوضح أسماء الملفات وأرقامها ورموزها وفترات عملها وتاريخ قفلها وعددها مع تحديد القسم والوحدة والمركز أو المحافظة أن ترسل إلى الوحدة قائمة بالملفات التي تم إرسالها واستلامها والأرقام الرموز الجديدة التي أعطيت لها في مهلة الحفظ الوسيطة، حتى يمكن للوحدة الرجوع إلى ملفاتها القديمة بسهولة والاستفادة من أي معلومات يرغبون في الإطلاع عليها والاستفادة من عمليات تصوير ونسخ الوثائق المطلوبة، حيث يتم تزويد الوحدة بنسخة مصورة من الوثيقة المطلوبة بدلاً من إرسال النسخة الأصلية، وعليه يجب توفير خدمات التصوير بأقسام الأرشيف المختلفة.

أوضاع الملفات والوثائق:-

يلاحظ أن الملفات بعد قفلها في المكاتب الحكومية يضيق بها المكان وترحل إلى غرف جانبية أو مخازن مهجورة تكون غالباً غير مهيأة للحفظ وغالباً ما توضع معها مواد و أدوات ومهملات وتتراكم الأوساخ والنفايات مما يعرض الوثائق للتلف والضياع وبذلك تفقد الدوائر الحكومية معلومات في غاية الأهمية وتضيع وثائق كان من الممكن أن تلقي ضوءاً على تاريخ المنطقة وتاريخ الوطن بالإضافة إلى أهميتها في فض النزاعات التي تنشأ بين القبائل والمجموعات والأفراد كما أن الوثائق تحفظ حقوق الدولة، ولذلك يجب المحافظة على تلك الملفات وما تحويه من وثائق وإخضاعها لعمليات الفرز والتقييم. ولابد من وضع لوائح وتعليمات تحدد مسؤوليات كل جهة من الجهات ودورها في عمليات الفرز ولابد من وجود جداول تحدد نوعية الوثائق على الوجه التالي:-

١- الوثائق الهامة والتي يجب أن تحفظ بصفة مستديمة.

٢- الوثائق ذات الفائدة الوقتية والتي يمكن التخلص منها حسب الفترة الزمنية المحددة في جدول الحفظ.

٣- وثائق عديمة الفائدة ويمكن التخلص منها فوراً.

مراحل عمر الوثيقة: -

المرحلة الأولى:-

وهي المرحلة التي تبدأ منذ إنشاء أو خلق الوثيقة حيث تكون المستندات والوثائق مستخدمة بصفة دائمة ومنتظمة خلال النشاط اليومي للمؤسسة وهي في هذه المرحلة جارية أو نشطة (Current) أو (active) ويقدر عمر هذه المرحلة بخمس أعوام ولكنه يتفاوت من مؤسسة إلى أخرى وفقاً لنوع نشاطها وعملها اليومي. وتحفظ في هذه المرحلة داخل الإدارة التي تنتجها وتخزن وتحفظ في مكان ملائم ليسهل الرجوع إليها. وفي هذه المرحلة تكون على مسؤولية الجهة التي تحتفظ بها ويكون دور موظفي دار الوثائق المركزية دوراً استشارياً فيما يختص بإنشاء الوثائق وتجميعها وفرزها واستبعاد وما يلزم استبعاده حتى تحافظ الملفات على شكلها وعدم تضخمها وكثيراً ما يطوف موظف دار الوثائق القومية على الولايات والمحافظات والوزارات والمؤسسات لتقديم النصح والإرشاد وتستعين بهم تلك الوزارات لتنظيم أقسامها تلك.

المرحلة الثانية:-

والتي تعرف بمرحلة العمر الوسيط والتي يتوقف فيها استخدام الملفات بصفة منتظمة ولكنها تحفظ بسبب الحاجة إليها من وقت لآخر. وتوصف في هذه المرحلة بأنها غير جارية (Non Current) أو غير نشطة (Inactive) أو خاملة (Dormant)، ويتراوح هذا العمر بالتقريب ما بين أربعين إلى خمسة وأربعون عاماً وفي بعض الدول ما بين عشرين الي خمسة وعشرين عاماً.

ويتم انتقال الملفات من المرحلة الأولى إلى المرحلة الثانية بصفة تدريجية، وفي هذه المرحلة تبقى الأوراق والملفات تحت إشراف وسيطرة الجهة التي أنتجتها ولكن تحت إشراف ومراقبة دار الوثائق المركزية. ويتم في هذه المرحلة فحص الوثائق إما تحول للحفظ الدائم أو الإعدام وهنا لابد من التعاون التام بين القائمين على أمر الأرشيف من الإداريين والموظفين بالمؤسسة المنتجة وبين فنيّ وموظفي دار الوثائق المركزية.

مراكز الأرشيف الوسيط (أو مراكز الولايات والمحافظات):-

وتعرف هذه المراكز والمستودعات في أمريكا باسم (The Intermediate Archives)، وفي إنجلترا كانت تسمى (LIMBO) ولكنه تم تغييره ليصبح الاسم (Records Centers)، والغرض من إنشاء هذه المراكز هو القيام بحفظ وتخزين الملفات غير المتداولة الخاصة بالإدارة الحكومية. وهذه الأقسام أنشأت بعد الحرب العالمية الثانية، وقاد إلى هذا العمل بعد أن لاحظت دور الوثائق القومية في الكثير من البلدان التي أخذت بهذا النظام عدم استيعاب تلك الدور نقل الأرشيف المحول لها من كل الوزارات والمؤسسات ووجدت تلك الدور صعوبة كبيرة في احتوائه وفرزه وحفظه، وهو الأمر الذي تعيشه اليوم دار الوثائق القومية بالسودان وما تعاني منه من ضيق في

المستودعات وقلة في الفنيين ونقص في المعدات و أداوت الحفظ مما يشجع على إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط في الولايات والمحافظات على أن تعمل مراكز الأرشيف الولائية تحت سلطة وإدارة الولاية المعينة من ناحية التمويل والتجهيزات الفنية ويوكل لدار الوثائق المركزية أمر الإشراف والتوجيه الفني وتدريب الكادر المؤهل للإدارة والأعمال الفنية. ويخضع الأرشيف الوسيط إلى خطة عملية لفرز الوثائق واستبعاد غير المرغوب فيه والاحتفاظ بجانب من الوثائق في المركز الوسيط وتحويل جانب آخر إلى دار الوثائق المركزية ومن الأهمية بمكان عدم تحويل محتويات الأرشيف الوسيط إلى دار الوثائق المركزية إذ لابد أن يتم الفرز والإبعاد بالولاية أو المحافظة والتخلص من كل النسخ المكررة والوثائق غير ذات الأهمية.

مراكز الأرشيف الولائية: الأهداف والمميزات:-

١- تساعد في حفظ الوثائق الإدارية وجمعها من المراكز والمحافظات والمحليات والاحتفاظ بها بصورة سليمة وعلمية.

٢- تساعد في ضبط الوثائق وعملية تصنيفها وتنظيمها وتنظيم عمليات فرزها وحفظ الوثائق ذات القيمة والتخلص من الفائض.

٣- الاحتفاظ بالملفات التي يمكن الرجوع إليها من قبل بعض المسئولين في الإدارات المختلفة.

٤- تحقيق التوفير في تكلفة التخزين الوسيط.

٥- إتاحة الوثائق ذات الطابع التاريخي والثقافي المحلي للباحثين بعد فرزها وحفظها.

مواصفات مراكز الأرشيف الولائية:-

من الأمور البالغة الأهمية ألا يتم إنشاء تلك المراكز بصورة عفوية وعشوائية بل ينبغي أن يخطط له بكل دقة وعناية وان تسبق قيامها دراسات مستفيضة يشارك فيها متخصصون وإداريون وفنيون ومؤرخون ومهندسون وعليه لابد من الآخذ بالاعتبار بالمواصفات المقننة والأسس العلمية السليمة التي يتوصل إليها الخبراء والفنيين فيما يتعلق بالآتي:-

١- اختيار الموقع المناسب.

٢- التخطيط الجيد للمبنى.

٣- اختيار الأجهزة والمعدات المناسبة.

أولاً: الموقع: يجب أن يكون الموقع قريباً من المؤسسات والإدارات التي يقوم بخدمتها حتى يكون هناك اتصالاً سهلاً بتلك الإدارات والمؤسسات، أن يكون المبنى في مكان يسمح بالتوسع الأفقي والراسي في المستقبل لاستيعاب الوثائق التي ترد إليه عام بعد عام، وان يقع في مكان يسهل الوصول إليه عبر طرق رئيسية سهلة الوصول وان يكون في مكان خالي من أي خطر يمكن أن يحدث به بما في ذلك الأماكن التي يكثر فيها التلوث البيئي. وكان هناك دائماً رأيين أحدهما يرى أن تتم معالجة المباني القديمة لتلائم وضع الأرشيف

الوسيط وتزويدها بالاحتياجات والمعدات من الأرفف والكبائن والتهوية والإضاءة وإعــادة تأهيلها وترميمها وهذا وضع يناسب الدول النامية والولايات ذات الميزانيــات المحــدودة، والرأي الآخر يرى أهمية بناء جديد ومراكز تراعى فيها كل المواصفات الفنيــة ليكــون مقراً للوثائق الولائية.

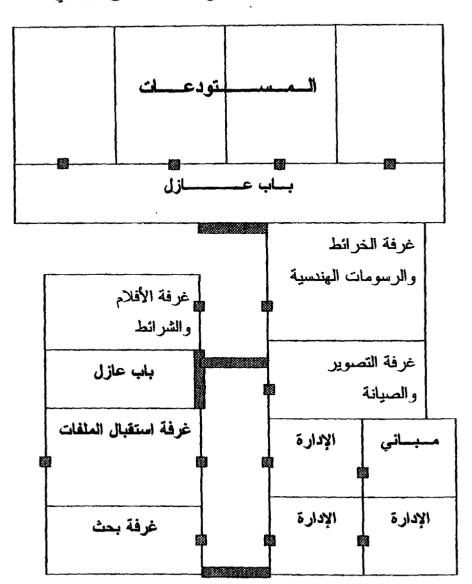
والمعيار المستخدم لتصور حجم المباني فإن القاعدة الأساسية فإن مازنته طن من الوثــائق سوف يحتاج إلى حوالي (١٠٠) قدم مربع من مساحة الأرض كما يجب تخصــيص مــن (٥-١٠%) من المساحة الكلية للمركز لتكون مكاتب وأماكن عمل.

التصميم الهندسي للمركز:-

في التصميم الهندسي لابد من الفصل بين المستودعات ومكاتب الإدارة مع وجود ممــر يصل بينهما وهذا الممر لابد أن يكون معزولاً بواسطة باب مقاوم للنيران، أن تكــون الحــوائط سميكة مقاومة للنيران وأرضيات خرصانية وارتفاع المبنى عن وجه الأرض (٣) قدم حتــى لا تطاله مياه الأمطار والفيضانات، مع مراعاة فتحات التهوية والشبابيك ووضــع الســياج الــواقي عليها والزجاج الذي يحول دون دخول الاتربة والغبار واشعة الشمس المباشرة.

- تكون الأساسات قابلة لتحمل أكثر من طابق للتوسع الرأسي.
- الممرات لا يقل عرضها عن (٨) قدم .

مخطط مبنى مركز الوثائق الولائي



وظائف المراكز الولائية:-

١- استقبال وحفظ الوثائق الإدارية الوسيطة والواردة من الوزارات والمصالح والمحافظات والمحليات داخل الولاية المهنية.

٢- القيام بكل العمليات الفنية والإدارية لتحقيق الضبط الأرشيفي والوثائقي على المستوى الإقليمي والقومي حتى يمكن السيطرة الكاملة على كل الملفات والأرشيف الذي يصل إلى المركز.

٣- تقديم خدمات الأرشيف والتداول والحفظ لمن يطلب مثل تلك الخدمات إذ تظل الوثائق في تلك المرحلة ملكاً للجهة الإدارية التي أنتجتها ومن حقها الاطلاع على ما تريد من وثائقها.

٤- أن يتم تنظيم عملية تحويل الأرشيف من المكاتب والإدارات إلى المركز الولائي بطريقة مقننة وأسلوب فني واضح يشارك فيه الفنيون ويضعون أسس وقواعد واضحة ليسهل التعامل بها وتطبيقها في كل الولاية وان تتسم تلك الإجراءات المطبقة للتحويل بالبساطة والبعد عن التعقيدات الروتينية.

٥- أن تقوم الإدارات المختصة بإخطار المركز الولائي للأرشيف برغبتها في تحويل جزء من ارشيفها إلى المركز الولائي. حيث يقوم المركز بإرسال فريق من الفنيين لأجراء عمليات المعاينة والتحويل.

٦- أن يقوم المركز بالطواف في فترات منتظمة لمعاينة أوضاع الأرشيف بالإدارات التابعة له بالولاية وتحويل الملفات إلى الحفظ بالمركز الولائي.

٧- أن يقوم المركز بفحص الوثائق بهدف تقدير قيمتها بواسطة فريق مشترك من الإداريين والوثائقيين من اجل الحكم ببقاء الوثيقة أو التخلص منها.

التعاون بين دار الوثائق القومية ودور الأرشيف وأقسامه وإداراته بالولايات والوزارات والمصالح والمؤسسات:-

١- تعتبر دار الوثائق القومية هي المشرف والمنظم الأول لكل محفوظات السودان بكل أشكالها وأنواعها ومسمياتها.

٢- تشرف على تأسيس وقيام دور الأرشيف بالولايات والأقاليم.

٣- تشرف على تدريب وتأهيل العاملين بتلك الدور.

٤- وضع خطط التصنيف وتوحيدها لكل الأقسام والوحدات.

٥- المساهمة في إرسال الفرق والاتيام التي تعين تلك الدور في القيام بدورها وأن تعمل على مساعدتها في الفرز والحفظ والإعدام.

٦- إصدار دليل يشرح ويوضح عمل أقسام الأرشيف ليكون هادياً ومرشداً لتلك الأقسام.

٧- الحق المطلق لدار الوثائق في اخذ الملفات والوثائق التي ترى ضرورة حفظها بالدار القومية

الأصول أو صور منها.

٨- خلق شبكة اتصال بين الدار والدور المقترح قيامها.

٩- أن تسعى الدار في توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد في الحفظ والاسترجاع والصيانة مثل أجهزة التصوير والاسكنر ومعدات الصيانة وأمن الوثائق والمحافظة عليها.

١٠- أن تلتزم دور الأرشيف وأقسام الوثائق بإرسال تقرير فني إحصائي ودوري لدار الوثائق لمعرفة أوضاع الملفات والإرشيف من كل جوانبه.

التخلص من الوثائق الإدارية عديمة الفائدة:-

التخلص من الوثائق عديمة الفائدة أمر في غاية الأهمية لان التكاثر والتضخم يؤدي إلى تكدس وكثرة المستندات والأوراق بشكل يعوق العمل الإداري كما يؤدي إلى عجز الأرشيف القومي عن القيام بواجبه بشكل مرضي ومنظم كما أن عدم التخلص من الوثائق عديمة الفائدة تؤدي إلى ضياع الوثائق الهامة وسط ذلك الكم الهائل من الوثائق المتراكمة. ولذا يجب أن تنظم عملية الاستبعاد بشكل دقيق وان تكون تحت سيطرة الإدارة دائماً وان تتعاون بشكل دوري بالفنيين من دار الوثائق. وفي معظم دول العالم أن هلاك الوثائق الإدارية المستبعدة هي مسؤولية الأرشيف القومي في كل دولة، وفي الدول التي فيها مركز أرشيف وسيط يعطيه الأرشيف القومي صلاحية هلاك الوثائق التي يقوم بها المركز الوسيط بنفسه وفي حالة عدم وجود المركز الوسيط يفوض الأرشيف القومي الوحدات الإدارية الأرشيفية في إهلاك الوثائق الإدارية التي استنفذت مدد استبقائها في القواعد المنصوص عليها. وفي كل الأحوال يجب أن تؤخذ موافقة الأرشيف القومي في البلاد على مقترحات الإهلاك ويتم التخلص من تلك الوثائق عن طريق بيعها لشركات الورق أو حرقها.

التقـييم:-

تقييم الوثائق من أهم العمليات التي يطلع بها الفنيون والإداريون بالمراكز الأرشيفية فهي تهدف أساساً إلى تقرير ما إذا كانت المعلومات التي تتضمنها ذات قيمة تكفي لتحويلها وبقائها بصفة دائمة أو تقرير هلاكها فوراً أو بعد فترة من الزمن طالت أو قصرت. وعملية التقييم هذه تمثل في رأي الخبراء أقوي المبررات لإنشاء وقيام تلك المراكز الوسيطة فالقيام بذلك التقييم في غير هذا المكان يؤدي عادة إلى أخطاء جسيمة ربما تؤدي عادة إلى هلاك وضياع وثائق في غاية الأهمية.

فالمراكز الأرشيفية الولائية تكون عادة مكاناً رحباً يمكن السيطرة فيه على كل الملفات وإخضاعها للفرز المتأني والمعالجة السليمة حيث أن مباني الأرشيف بالوزارات والمصالح دائماً في معظمها أماكن ضيقة وغير مهيأة للجلوس فيها لساعات طويلة للقيام بعمليات الفرز هذه.

قواعد التقـــييم:-

أقدم قواعد التقييم هي تلك التي وضعت في فرنسا في ســنة (١٧٩٤م) حيــث قســمت **الوثائق إلى أربعة أقسام:-**

١- الوثائق ذات الفائدة التي تشمل المستندات الأساسية التي تلزم لإنشاء حق الدولة في مصادرة الملكيات.

٢- الوثائق والأوراق التاريخية.

٣- وثائق الإقطاع التي تشمل مستندات خاصة بحقوق وامتيازات الإقطاع

٤- الأوراق عديمة الفائدة.

وفي ألمانيا وضعت في سنة ١٩٠١م خمسة قواعد:-

١- الوثائق القديمة يجب أن تحفظ لأنها تتميز بالندرة.

٢- الوثائق الخاصة بممتلكات الدولة وإثبات حقوقها تحفظ بصفة دائمة.

٣- المستندات الخاصة بممتلكات الأفراد والجمعيات والهيئات غير الحكومية وتحفــظ بصــورة دائمة.

٤- الوثائق التي تتضمن معلومات عن اصل وتطور المؤسسات تحفظ بصفة دائمة.

٥- الوثائق التي أنشئت من اجل إنجاز عمل أو أعمال وقتية وانتهت أهميتهــا بانتهــاء العمــل تستبعد فوراً.

أما في إنجلترا فقد ورد في لائحة سنة (١٩٤٣م) الصادرة عن دار الوثــائق العامــة ســبعة قواعد:-

١- التخلص بصورة منتظمة من الوثائق ذات الفائدة المؤقتة.

٢- التخلص من الوثائق المتصلة بالإجراءات الإدارية الروتينية.

٣- عدم تحويل الوثائق الإدارية الراكدة ذات الصفة الإدارية المحلية والولائية والإبقاء عليهــا في هيئاتها المنشئة لها التصرف فيها بمعرفتها.

٤- تطبيق المقاييس العامة بالنسبة للمجموعات التي لم تتحدد شخصيتها بعــد لمعرفــة الفوائــد المحتملة فيها.

٥- التأكد من المعلومات التي تتضمنها الوثائق ويتعذر الحصول عليها من سواها.

٦- مراعاة مكان وظروف حفظ الوثائق فلا يجب الحكم عليها بأنها نسخ مكررة.

٧- الاحتفاظ بالكشافات أو السجلات حتى عندما تكون الأوراق المتصلة بها قد أعدمت.

وفي عام (١٩٥٤م) وضع (Sir James Grigg) تقريراً عرف بتقرير جريج وضع فيه مجموعة من القواعد الأساسية كان من أبرزها:-

١- أن تقييم الوثائق مسؤولية دار الوثائق العامة بوصفها الأرشيف القومي للدولة دون سواها.

٢- يتم تقييم الوثائق في إداراتها بعد مضي خمس سنوات من انتهاء العمل بها بواسطة الإداريين.

٣- تحفظ الوثائق في إدارتها لمدة خمسة سنوات لاستنفاذ أي أغراض إدارية.

٤- يتم تقييم الوثائق في إدارتها مرة ثانية بعد مضي (٢٥) عاماً للتعرف على المستندات ذات القيمة التاريخية بواسطة مندوب دار الوثائق ويساعده بعض المتخصصين من الأكاديميين إذا دعت الضرورة.

وقد وضح أن هذه القواعد وعلى أهميتها تلقي عبئاً ثقيلاً عن الهيئات الإدارية حيث يتعين عليها الاحتفاظ بملفات لمدة (٣٥) عاماً مما يجعل التكدس رهيباً في معظم المواقع.

الفصل السادس

المبنى

التصميم المعماري:-

عند الشروع في وضع مبنى للوثائق يجب مراعاة الآتي:-

١- أن يتم اختيار الموقع بفحص للتربة بكل عناية للتأكد من خلو المنطقة من المياه الجوفية أو حدوث فيضانات في المنطقة إلى غير ذلك من الأخطار الطبيعية المتوقعة حسب الموقع الجغرافي للمنطقة.

٢- **التصميم المعماري:** وهنا يجب أن يطلع المهندس المعماري على الوظائف والأهداف التي تقوم بها دور الوثائق وما تحتاج له الوثائق من حفظ وتأمين. وأن يتقدم الفنيين والاختصاصين من الوثائقيين والمكتبيين بمذكرة وافية عن الأشياء التي يجب أن تتوفر في المبنى من الناحية الفنية والمهنية للوثائق.

٣- هناك بعض الملاحظات التي يجب على المهندس أن يراعيها مثل:-

ارتفاع المبنى عن سطح الأرض لدرء أخطار الفيضانات ومياه الأمطار وتسرب الحشرات والقوارض.

٤- يرى بعض الفنيين أن تحتل المستودعات نسبة (٧٥%) من المباني وأن تكون الـ (٢٥%) مكاتب وورش ومعامل.

وهناك رأي بان تكون نسبة (٥٠%) للمستودعات و(٥٠%) للمكاتب والورش والمعامل وحجرات وقاعات للقراءة والاطلاع وقاعات المعارض والمؤتمرات والكافتيريا ودورات المياه.

٥- يجب إعداد ممرات بين الأجزاء المختلفة ذات أبواب حديدية، كما يجب ترك مساحات لتوسعات المستقبل.

٦- إعداد غرفة خاصة للمخطوطات النادرة والوثائق السرية والوثائق التاريخية تكون محصنة ضد الحريق وبها نظام أقفال أوتوماتيكية وتراعى فيها كل نظم التأمين ضد الحريق والسرقة.

٧- إعداد غرفة خاصة بتعقيم الوثائق عن طريق تبخير الوثائق بالمواد الكيمائية التي تحافظ على تماسك الورق والقضاء على الحشرات والآفات والبكتريا وعفن الورق وغيرها من الآفات.

٨- عدم إنشاء نوافذ في المستودعات للسيطرة على الضوء وللمحافظة على الوثائق وحمايتها من السرقة.

٩- تزويد المبنى بأجهزة التبريد والتكييف والإضاءة الصناعية الكافية.

١٠- تزويد المستودعات بالأرفف الحديدية (ديكسون) ويفضل مقاس (٣م×٤٥سم×٩٠سم) مع مراعاة كثافة ثقل الوثائق بالنسبة للأرفف وأن توضع بعيدة عن الحيطان.

١١- الكبائن: وهي الكبائن متعددة الادارج والتي تسمح بحفظ الملفات في وضع أفقي.

١٢- تزويد المبنى بمعدات مكافحة الحريق الأوتوماتيكية الثابتة والمتحركة.

١٣- أن يكون المبنى بعيداً عن المصانع التي تلوث البيئة، وبعيداً عن محطات البنزين.

١٤- أن يكون المبنى قريباً من مراكز البحوث والمؤسسات الحكومية

١٥- أن يكون للمبنى مدخلاً واحداً للدخول والخروج وأن توضع به المراقبة اللازمة للدخول والخروج مع وضع مخرج للطوارئ يظل مقفولاً ويفتح في الحالات الاضطرارية.

١٦- في بعض الحالات يكون هناك باباً لدخول وخروج العاملين ولخدمة القاعات والمستودعات.

١٧- وضع نظام دقيق في فتح المكاتب والقاعات والمستودعات ونظام وضع المفاتيح ومراقبة الأقفال وإطفاء الأنوار والتأمين المركزي للكهرباء.

١٨- كل منافذ المبنى (المكاتب والورش القاعات) أن تحاط بسياج من السلك الذي يمنع خروج أو تسريب أي وثيقة عن طريق النوافذ.

١٩- وضع المراقبة (الحرس) مع نظام إلى الحماية الوثائق.

الأبنية والمقار:-

لا يمكن لمقار الأرشيف أن تعمل بشكل مرض إلا إذا تمكنت من حسن استغلال المكان المتاح لها بتهيئة وتنظيمه وتجهيزه حتى يستجيب لمتطلبات ومقتضيات العمل اليومي للعاملين وتسهم في تحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين من الإداريين والباحثين والأمر يتطلب إعادة تصميم أو صيانة بعض مكونات البنية التحتية القائمة خاصة تلك المباني التي يشغلها الأرشيف ولم تصمم أصلاً لتكون مستودعاً أو مخزناً خاصاً بحفظ الوثائق والملفات. مع العمل على وضع تصميم مباني جديدة للاستجابة للحاجة الآنية والمستقبلية التي تلبي احتياجات أقسام الأرشيف المختلفة وتوفر الحيز المناسب للحفظ والخدمات ويتطلب التخطيط لمقر جديد أو تعديل مبنى قائم فعلاً مع مراعاة جملة عوامل:-

أولاً: العوامل العامة:-

- الموارد المالية المخصصة.
- عدد العاملين في المرفق ومؤهلاتهم.
- أهداف المرفق ووظائفه.
- هل يقتصر المرفق على الأرشيف أم يضم في جوانبه مكتبة عامة أو متحف أو قاعة بحث؟

- حجم المقتنيات وأنواعها: الأرشيف والوثائق، كتب وورقيات، افلام واسطوانات قطع أثرية ومقتنيات فلكورية.
- طبيعة الخدمات التي يقدمها المركز أو المجمع.
- أنواع المستفيدين وفئاتهم واحتياجاتهم.
- تقنية وأجهزة وتكنولوجيا المعلومات المستخدمة.
- التوقعات المستقبلية للمجموعات والمحفوظات والخدمات والعاملين.

ثانياً: العوامل الفنية:-

- اختيار الموقع المناسب.
- اختيار المساحة المناسبة التي تفي باحتياجات المباني والمخازن والمكاتب والقاعات والمستودعات والمواقف والكافتيريا والحدائق.
- تحديد التجهيزات المناسبة: التهوية، الإضاءة الهدوء.
- سهولة الاتصال والمواصلة مع بقية مرافق المعلومات ومرافق الدولة المشابهة.
- التجهيزات الخاصة بالأثاثات والأجهزة والمعدات الملائمة لخدمة المعلومات.

شروط المبنى:-

هناك عدد من الشروط التي يجب مراعاتها عند تصميم مباني خدمات المعلومات (المكتبات - دور التوثيق "الأرشيف و المتاحف") وتشمل تلك الشروط:-

١- **النواحي الجمالية:** ويقصد بها المظهر الخارجي للمبني ومدى انسجام طابعه أو طرازه المعماري مع وظيفة وطبيعة المركز والخدمات التي ينوي تقديمها، كذلك تناغم هذا الطراز مع التراث بالمنطقة والبيئة المحيطة به.

٢- **الوظيفة:** وتعني كل الجوانب التي تسمح باستعمال سهل ومناسب للمبنى مثل:-

- إتاحة سهولة الاتصال بين المركز ومجتمع المستفيدين، بحيث تتوفر مسالك وممرات تمكن القراء والعاملين من الوصول بالسرعة إلى المقر بما في ذلك سهولة الحركة داخل المبنى نفسه بما في ذلك المصاعد الكهربائية في حالة المباني المتعددة الطوابق.

٣- الرفاهية أو مقومات الراحة: وتعنى الظروف المساعدة للموظف والمستفيد على العمل داخل المبنى والمتمثلة في:-

- ضبط درجة الحرارة بالتكييف لتناسب العاملين والمحفوظات من الأوراق والأجهزة.
- معدل الإضاءة الطبيعية والصناعية.
- حدة الضجيج الداخل والخارجي والسيطرة على الذبذبات الصوتية.
- توفير كل السبل التي تساعد على التركيز والقراءة وتساعد العاملين على أداء

مهامهم.

٤- السلامة والحماية من الأخطار:-

- تتضمن متانة البناء ومراعاة التصميم الهندسي والإشراف الفني من المؤهلين.
- الحماية من تسرب المياه والفيضانات بالكوارث الطبيعية الأخرى والحرائق والسرقات.
- قفل كل المنافذ بعمل سياج خارجي ليحمي تسرب الوثائق والأوعية من خلالها.
- توفير الحماية الآلية والمراقبة الإلكترونية وتحديد المداخل والمخارج وفرض الرقابة عليها.

٥- المرونة : أن يصمم المبنى بقدر كبير من المرونة يسمح بإعادة توزيع المساحات وفقاً لتطور وتنمية الأعمال وذلك دون الإضرار بالتنظيم الداخلي للمبني.

التجهيزات:

والخاصة بالأثاثات والأجهزة والمعدات أن تتماشى حجم الأثاث مع حجم المبنى والقاعات والمكاتب، كما ينبغي تجنب التجهيزات الجاهزة مثل وحدات الرفوف المثبتة على الجدران أو الأرضيات وذلك لتسهيل تحريكها وإعادة توزيعها عند الحاجة.

أن يراعى في التجهيزات أن تكون من النوعية الجيدة لضمان تواصل استعمالها لفترات طويلة وان تكون سهلة الاستخدام بالنسبة للعاملين والمستفيدين مع مراعاة الجوانب الاقتصادية بأن تكون بأسعار معقولة وأن تكون قابلة للصيانة. وأن تطابق المعايير الموحدة ومواصفات الجودة.

وعلى ضوء ذلك يمكن إعداد برنامج المقر والتجهيزات اللازمة ويتولى القيام بذلك المؤسسة التي يتبع لها المقر والمهندس المعماري واختصاصي المكتبات والتوثيق والمعلومات ومسؤول المتاحف. وعلى الجهة أو المؤسسة أن توفر التمويل اللازم على ضوء الخرط التي يضعها المهندس المعماري بالتنسيق مع الجهات الفنية ومسؤولي المكتبات والتوثيق والمتاحف الذين يقدمون كافة المعلومات للأهداف والوظائف الخاصة بالمجمع المطلوب وأن يكون هؤلاء الخبراء جزءاً أساسياً من فريق العمل الخاص بالتصميم وتخصيص المساحات واختيار الأثاثات والأجهزة والمعدات.

المبنى:-

تخطيط أجزاء المبنى:-

يكون حسب ثلاثة وظائف رئيسية: الحفظ والأعمال الفنية والتسيير الإداري ثم إتاحة الوثائق والأنشطة الثقافية والعلمية. تكون للمبني ثلاثة أجزاء منفصلة (عن طريق الممرات والمقاسم وغير ذلك) جزء يخص المخازن والمستودعات للحفظ وجزء يخص المهنيين

والإداريين العاملين بالمركز ثم الجزء المفتوح للعموم والذي يشمل قاعة المطالعة والعرض والاجتماعيات.

ومن الغرف والأجزاء والتجهيزات للأرشيف:-

- ورشة التجليد والصيانة والصيانة والترميم.
- ورشة تعقيم الوثائق.
- ورشة المصغرات الفيلمية.
- ورشة التصوير واستنساخ الصور.
- قاعة الوسائل السمعية والبصرية لإجراء العروض والمحاضرات وغيرها من الأنشطة.
- الحمامات والبوفيه والكافتيريا.

أما مباني مراكز الأرشيف الوسيط فهي تحتاج إلى غرف مكاتب للموظفين مع مستودعات لحفظ الملفات يراعى فيها كل المواصفات بمباني دور الأرشيف والحفظ الدائم للوثائق.

المباني والأثاثات والأجهزة:-

يجب أن يراعى في تصميم مباني الارشيفات الظروف الطبيعية والمناخية، فالأرشيف يحتاج إلى ظروف حفظ خاصة ولذا كان لابد من مراعاة الطرق والوسائل التي تسهل عمليات الحفظ والصيانة، وعدم تعريض الملفات والوثائق للعوامل الطبيعية كأشعة الشمس المباشرة التي تضر كثيراً بالأوراق وتقصف بأعمارهم، كذلك الأمطار والرطوبة والتي تؤدي إلى (عفن) الورق والتصاقه، وكذلك الجفاف الذي يؤدي إلى تكسير الأوراق وتهرئتها، بجانب محاربة الآفات والحشرات والقوارض التي تسكن في المباني وعلى السقوفات ولذلك يجب أن تهيأ تلك المباني والمستودعات بصورة تليق بأهمية تلك المحفوظات فالتكييف من أهم العناصر لضبط درجة الحرارة بالمستودعات كذلك صيانة المبني وقفل وترميم الشقوق وعدم الحوجة إلى المنافذ الكبيرة (نوافذ وأبواب) فتكفي فتحات التهوية لتجديد الهواء مع الإضاءة الصناعية المعقولة مع مراعاة أن تكون أرضية المستودعات من الخراصانات المحكمة حتى لا تأوي الحشرات والقوارض، كما أن السقوفات أيضا يجب أن تكون من المتانة حتى لا تسمح بتسرب مياه الأمطار، وان تكون المستودعات بعيدة عن مصادر المياه وخدماتها كالحمامات وغيرها.

الأثاثات:-

- **الرفوف** وتفصل الرفوف المفتوحة المصنوعة من الحديد الصلب (ديكسون) من المقاسات الكبيرة والقابلة للزيادة والارتفاع بها كلما تطلب الأمر ذلك. وتستخدم تلك الرفوف للملفات والسجلات التي أغلقت ولا ينظر الرجوع إليها أو طلبها.

- **الكبائن:** وهي مصنوعة أيضاً من الصلب ومتعددة الأدارج حيث تحفظ بها الملفات والوثائق وفقاً لترتيب منطقي (موضوعي أو رقمي) يسهل عملية الرجوع والأخذ دون الحوجة التي نبش كل الدرج لإخراج ملف واحد.
- **الدواليب:** وهي مصنوعة أيضاً من الحديد الصلب بأرفف ويتم وضع الملفات والوثائق الهامة التي نخشي عليها من الضياع أو التأثر بالعوامل الطبيعية، على أن توضع قوائم بأسماء لأرقام وموضوعات الملفات في كل ارفف الدولاب حتى يسهل الرجوع إلى الملف المطلوب دون البحث في كل الدولاب.
- **الخزائن:** ويمكن أن تكون من الخزائن الحديدية التقليدية وأن تكون في شكل دواليب محكمة الأقفال وتحفظ فيها الوثائق والملفات "سري للغاية" والتي تحتوي عادة على معلومات في غاية السرية مما يهم الأمن الوطني للدولة أو القضايا والمشكلات التي يحافظ على سريتها.
- **أدارج فهارس:** وهي كبائن خاصة لحفظ بطاقات الفهارس التي توضح وتسجل فيها المعلومات الأساسية والتعريفية للملفات وهو ما يعرف "فهرس الملفات" حيث يساعد الفهرس في توضيح أماكن حفظ الملفات وفقاً للرمز والتصنيف المستخدم في حفظ الملفات، وبتطور أجهزة ومعدات المكتبات ودور الوثائق أمكن الاستعاضة عن هذا بإدخال الحاسوب الذي يقوم بحفظ وتنظيم العملية على كل مستوياتها مما يوفر الكثير من الجهد والوقت والمال.
- **المناضد والكراسي:** بالطبع لابد من وجود المناضد والكراسي للعاملين بالمستودعات مع كل الأجهزة المعينة لهم في تقديم خدماتهم للحفظ والاسترجاع.

الأجهزة والمعدات الفنية:-

يحتاج الأرشيف إلى أجهزة الحاسوب و إلى ماكينة تصوير و إلى جهاز معدات مطافئ وإلى سلالم ومعدات نظافة وآلة شفط الغبار و إلى مواد كيميائية مضادة للحشرات والقوارض، بالإضافة إلى الإضاءة المريحة والكافية، بطاقات وسجلات لحركة الملفات (استلام وتسليم) وغيرها من المعينات على العمل.

الأجهزة والمعدات:-

١- **الملفات المعلقة (Suspension File):** وهي ملفات من الورق المقوى أو البلاستيك مزودة بحمالات معدنية تعلق فوق قضبان وتتميز بحماية المستندات من الانثناء والتمزق كما تتميز بسهولة الاسترجاع بمجرد النظر إلى الزوائد الإرشادية الموجودة على حوافها.

٢- **حمالات الملفات الدوارة (Circular Rotary Filing):** وهي حوامل معدنية تعلق عليها الملفات وتلف يدوياً حول محاور أفقية لسهولة استرجاع الملف المطلوب ويحرك من مكان لأخر

بفضل العجلات الموجودة بالأسفل.

٣- **كبائن الحفظ الرامي المعلق** (ateral Filing Cabinet): وهي دواليب معدنية مقسمة إلى وحدات من الأرفف المزودة بقضبان تعلق عليها الملفات.

٤- **كبائن الحفظ الكهربائية** (Electrically -Operated Lateral Filing Machine): وهي دواليب معدنية يتم فتحها وإغلاقها كهربائياً وتستخدم لحفظ الملفات والمستندات السرية.

٥- **كبائن الحفظ الإلكتروني** (Electronic Filing Cabinet): وهي عبارة عن دواليب معدنية مزودة بأذرع متحركة متصلة بعداد إلكتروني ويتم الاسترجاع عن طريق إدخال رقم الملف فيتحرك الملف المطلوب إلى حيث يجلس الموظف آليا ويعاد آليا.

حفظ الوثائق:-

تكتسب الوثائق أهميتها من عملية الحفظ وعملية الحفظ تعطي المجموعة الوثائقية صفة قانونية ويشار إليها بالولاية القانونية الوثائقية وعنصر الحفظ ركن هام في تحديد الملفات والتي يجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون وإلا فقدت ركناً هاماً وعنصراً مشخصاً لها. وخاصية الحفظ تستوجب وجود نظام لترتيب المجموعات بسهولة إدخالها واستخراجها كما يستوجب الأمر وجود مستودعات ومكاتب تصمم بطريقة صحيحة تحمي الملفات والوثائق من الأخطار الطبيعية والأضرار الفيزيائية بالإضافة إلى طرق علاجية لإزالة الأضرار التي تلحق بالوثائق عن طريق الصيانة وترميم الوثائق بأحدث الوسائل التقنية.

والتجمع الطبيعي للوثائق نتج عن علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعات الوثائقية حيث تصبح تلك المجموعات فيما بعد مادة للبحث العلمي ومقصد الباحثين والدارسين.

ولذلك فان الوثائق الأرشيفية والسجلات الحكومية وغيرها التي تنشأ وتتجمع أثناء تأدية الأعمال الرسمية حيث تكون في شكل مجموعات وبعد أن تستنفذ تلك الملفات أغراضها الإدارية تحفظ في مكان أخر ثم تجري لها عمليات تقييم بغرض حصرها وحفظها في مكان معين للمحافظة عليها والاستفادة منها في الأعمال الإدارية والدراسات الأكاديمية.

من أساليب حفظ وصيانة الوثائق:-

- تتم صيانة الوثائق بأسلوب تعقيم الوثائق وهناك جهاز (فاكوداين) باستخدام غاز خاص للقضاء على الحشرات والبكتريا.
- تستخدم الأجهزة الإلكترونية الطاردة للقوارض (الفئران) أو استخدام المكافحة الكيمائية باستخدام السموم وحتى المكافحة اليدوية التقليدية بوضع الشراك الخاصة بالفئران حيث تعتبر الفئران من اشد القوارض فتكاً بالوثائق، إذا تقوم بقرض الأوراق لما تحويه من المادة السليوزية والتي تمثل غذاءاً للفئران.
- درجة الحرارة في المستودعات تتراوح ما بين (٢٠-٢٥) درجة مئوية وبدرجة رطوبة

تتراوح ما بين (٤٠-٤٥ %) ويتم التحكم بواسطة التكييف المركزي والتهوية ولا تستخدم مكيفات التبريد بالمياه في مستودعات الوثائق وذلك بما تسببه الرطوبة الناشئة من المكيفات في عفن الورق وانتشار الفطريات التي تقضي على الملفات والسجلات.

- تغلف المستودعات ولا يسمح بدخول أشعة الشمس مباشرة والحد من دخول الأتربة والغبار.
- للحفاظ على الوثائق داخل المستودعات من السرقة فتستخدم الأجهزة الإلكترونية بالأبواب حيث لا تفتح الأبواب إلا عن طريق البطاقات الإلكترونية الخاصة بالموظف المختص أو عن طريق استخدام الأرقام السرية (الكود) والشفرات الخاصة بالنسبة للعاملين فقط.
- كما توضع أجهزة إنذار خاصة ضد السرقة وكاميرات تلفزيونية للمراقبة الدائمة.
- وضع معدات الحريق التقليدية والمعدات والأجهزة الحديثة التي تستخدم الغازات في إطفاء الحرائق إذ أن المياه تدمر الوثائق تماماً.

ترميم وصيانة الوثائق:-

تلجأ دور الوثائق المركزية والولائية إلى إنشاء وحدة خاصة لصيانة وترميم الوثائق ويجب أن تتم عمليات الصيانة والترميم داخل الدار وفق برنامج محدد على حسب الإمكانات الفنية المتوفرة وعلى حسب حجم وكميات الوثائق التي يراد ترميمها وفق أسبقيات يحددها المسؤولون عن المستودعات. والطريقة التقليدية هي الصيانة اليدوية والتي تستعمل فيها مواد التغليف والتجليد والترميم لإعادة الوثائق إلى شكل مقبول يسمح بقراءاتها والمحافظة عليها. ويتم تدريب هؤلاء على طرق وأساليب الترميم اليدوي. وهناك الطريقة الحديثة والتي تعتمد على الصيانة بالمواد الكيميائية وعلى عمليات التبخير للوثائق وتخليص الوثائق من المواد العالقة بها بطرق ميكانيكية وإزالة الأحماض من الوثائق وهذه الطريقة تحتاج إلى تدريب فنيين للقيام بهذه الأعمال.

ولابد لموظف الأرشيف من وضع سجل بالوثائق التي يتم إرسالها إلى قسم الصيانة ومتابعتها، وتصمم بطاقة خاصة للتسليم والتسلم ولتكون أداة للتعريف بالوثائق المستخدمة للترميم ويجب أن يشمل النموذج معلومات كاملة عن الوثائق المرسلة للترميم.

مستودع الحفظ:-

تحفظ الملفات التي يتم ترحيلها إلى المستودع على أن يراعى كل الترتيبات بالمستودع التي تحافظ على سلامة وأمن الملفات على أن يزود المخزن بالكبائن والدواليب والأرفف لحفظ الملفات بطريقة منتظمة ومقننة ليسهل الرجوع إلى أي منها، ويمكن تقسيم المخزن إلى عدد من الأقسام يحتوي كل قسم على مجموعة من الكبائن والأرفف تخصص لنوع محدد من المحفوظات أو لكل إدارة من الإدارات ومن هذا المخزن يتم ترحيل وفرز الملفات والسجلات إلى دار

الوثائق القومية وفقاً لتوصية الفنيين وفرق التفتيش التي تقوم بزيارات دورية إلى تلك المخازن لتتفقدها.

ولتسهيل ومعرفة محتويات المخزن يستخدم سجل تسجل فيه محتويات المخزن من الملفات وأرقامها وتواريخها مع تسجيل رقم مكان حفظها ليسهل الوصول إلى أي ملف عند الحاجة إليه.

معدات ووسائل حفظ الأرشيف:-

١- **كبائن الحفظ** (Cabinets): وهي الكبائن التي تصنع من الحديد الصلب وتحتوي كل كابينة على عدد من الادارج (٤-٥) ويخصص كل درج لحفظ مجموعة ملفات توضع الملفات رأسياً خلف بعضها البعض تبعاً لأرقامها (أرقام التصنيف) أو وفقاً لموضوعاتها. وتستخدم أقفال الملفات والأرشيف السري. أما الرفوف المفتوحة فهي لا تصلح لحفظ الملفات إذ تعرضها للأتربة والعوامل الطبيعية والحشرات وغيرها من الآفات.

٢- **الحاويات والحافظات** (الكرتون والبلاستيك): وهي حاويات خاصة مصنعة من الورق المقوى (كرتون) أو من البلاستيك في أحجام مناسبة تسهل وضع الأوراق فيها ويسهل وضعها على الرفوف المفتوحة، ويخصص كل صندوق لموضوع أو عدد من الموضوعات حيث توضع ديباجة على جانب الصندوق توضح ذلك. والحاويات تناسب الصور وبعض الوثائق المالية الهامة.

٣- **الدواليب**: وهي تصنع من الحديد والصلب مع وجود ارفف داخل الدولاب تصمم بحيث تناسب نوع الوثائق والمواد المراد حفظها وبها أقفال للمحافظة على محتوياتها.

٤- **الحفظ في المظاريف**: وهي طريقة غير عملية لسرعة تمزق الظرف وبعثرة الأوراق.

٥- **الخزائن الحديدية**: وهي تخصص للملفات والأوراق السرية للغاية والتي تحتوي على تقارير ومعلومات تختص بأمن وسلامة الدولة وببعض القضايا القومية والمحلية والإقليمية الشائكة والتي لا يرغب في الاطلاع عليها إلا ذوي الاختصاص والتي يخاف على ضياعها وتصنع تلك الخزائن في أحجام مختلفة بحيث تسع الملفات في تنظيم وترتيب يسهل الرجوع إليه.

أمن الوثائق:-

هناك من المحظورات التي يجب منعها وحظرها في أقسام الأرشيف واحتياطات يجب اتخاذها لأمن وتأمين تلك الأقسام من الكوارث التي يمكن أن تحل بها ومن ذلك:-

١- **التدخين**: يجب حظر التدخين داخل أقسام الأرشيف والمستودعات والمخازن التي تحفظ بها الملفات والسجلات فيكفي عقب سيجارة واحدة لتدمير المستودع، لذلك يجب الالتزام بعدم التدخين.

٢- **المشروبات والمأكولات**: يجب حظر تناول المشروبات كالشاي والقهوة والمرطبات والأكل

بكل أنواعه في أقسام الأرشيف والمستودعات فسقوط كوب شاي يمكن أن يدمر عدداً من الوثائق. أما بقايا الأكل والفتات المتساقط منها تصبح مرتعاً خصباً للحشرات والقوارض.

الاحتياطات الواجب اتخاذها لتأمين الأقسام والمستودعات:-

١- تزويد أقسام الأرشيف والمستودعات وغرف حفظ الأرشيف بمعدات وأجهزة إطفاء الحريق ويمكن الاستعانة بقوة المطافئ والمتخصصين لتحديد المعدات والمواد المطلوبة.

٢- تدريب العاملين وتوضيح كيفية استخدام تلك الأجهزة والمعدات.

٣- تزويد المبنى (بمفتاح) لقطع التيار الكهربائي عن القسم أو المستودع عقب انتهاء ساعات العمل تفادياً لأي حريق ينتج عن التماس كهربائي.

٤- تزويد المستودعات والمباني والأقسام بخزائن حديدية معدة لمقاومة الحريق لتوضع بها بعض الملفات والوثائق بالغة الأهمية.

٥- تزويد المستودعات والمباني بالأنابيب الخاصة والتي تقوم بضخ غاز الهليوم أو ثاني أكسيد الكربون (أتوماتيكيا) في حالة نشوب حريق.

٦- تزويد الأقسام والمستودعات والمخازن بأجهزة إنذار للدخان والحرائق والتي تساعد على القضاء على الحرائق في حالة نشوبها.

٧- وضع بعض المواد الكيمائية التي تقوم بامتصاص الرطوبة وبعض المواد الكيمائية ذات الرائحة النفاذة التي تستخدم لطرد الحشرات مثل (النفتالين).

٨- المعالجات الكيمائية بالتبخير والتعفير من الشركات المتخصصة لطرد الحشرات والآفات في فترات دورية.

٩- تزويد العاملين بتلك الأقسام بكمامات وجونيتات بلاستيكية لحمايتهم من تلك المواد.

١٠- يجب حماية الوثائق والملفات من الضوء المباشر كضوء الشمس والضوء الاصطناعي حيث أن الضوء يؤثر سلباً على الورق والأحبار كما أن أشعة الشمس المباشرة تتلف الورق بسرعة فائقة.

١١- الرطوبة من المشكلات التي تعاني منها الأماكن الرطبة، حيث تحتاج الملفات والوثائق إلى درجة حرارة معتدلة. فالرطوبة والمياه تسبب عفن الورق.

١٢- الجفاف: يؤثر الجفاف والحرارة الزائدة في جفاف ونشافة الأوارق مما يجعلها عرضة للكسر والتمزق. وعليه تستخدم أجهزة التكيف للمحافظة على درجة الحرارة المناسبة وعدم اللجوء إلى أجهزة التكييف المائية لتأثيرها السلبي على الوثائق والملفات.

١٣- درجة الحرارة المثلى في المستودعات والمخازن وأقسام الأرشيف تتراوح ما بين (١٨-٢٤ درجة مئوية) وعليه تزويد الأقسام والمستودعات بأجهزة قياس لتسجيل درجة الحرارة والرطوبة.

١٤- استخدام المبيدات الكيميائية لقتل الصراصير والنمل والحشرات والفطريات والبكتريا وغيرها من آفات الورق. ويمكن الاستعانة بالشركات والأخصائيين المتخصصين بأقسام محاربة ومكافحة الآفات.

لائحة أو قانون المحظورات:-

إصدار لائحة أو قانون يوضح الكيفية والأساليب التي يجب أن تتبع في حفظ وصيانة الوثائق بأقسام وإدارات الأرشيف بالوزارات والمصالح والمؤسسات الحكومية وشبه الحكومية بما في ذلك الوزارات والمصالح الولائية وان تنص اللائحة على عدد من المحظورات مثل:-

١- عدم إعدام أي وثيقة (خطاب/ تقرير/ رسالة ...الخ) تحمل معلومات عن جهاز من أجهزة الدولة إلا بعد موافقة ممثل دار الوثائق القومية.

٢- عدم إعدام أي وثيقة صدرت خلال الفترة (١٩٠٠-١٩٥٦) مهما كان مضمونها وشكلها ونوعها وتحمل معلومات رسمية أو عامة.

٣- عدم الكتابة أو التعليق أو الكشط في اصل أي وثيقة ويجب أن تكون التعليقات والملاحظات في أوراق ترفق مع الأصل.

٤- حظر تداول الملفات والوثائق والأوراق الحكومية خارج نطاق الإدارة الحكومية ولا يسمح بانتقال ملف إلى أي جهة إلا بموافقة وكيل الوزارة أو مدير المؤسسة ويستعاض دائماً بالنسخ المصورة في أي موقف من المواقف.

٥- يحظر تماماً إخراج الوثائق والملفات الحكومية إلى خارج البلاد تحت أي ظرف من الظروف وأي تعامل خارجي يتم عن طريق دار الوثائق القومية وفقاً للضوابط واللوائح التي تعمل بها الدار للمحافظة على الإرث التاريخي السوداني وعدم تسربه خارج البلاد.

الميكروفيلم (Microfilm) أو المصغرات الفلمية:-

وهي تقنية تستخدم وسيلة التصوير الفوتوغرافي الضوئي من حيث اماكنية تسجيل الوثائق بنفس شكلها الأصلي مع كافة تفاصيل الأصل المصور على مادة فلمية شفافة مع تصغيرها بنسب تحدد مسبقاً بشكل يجعل من السهل قراءتها وحفظها مع إمكانية إعادة تكبيرها أو عمل نسخ مطبوعة منها مع استخدام أجهزة القراءة والطبع التي تصاحب أفلام المصغرات الفلمية والتي تأخذ أشكالاً متنوعة منها شكل الفلم الملفوف والشكل المسطح. وتساعد تقنية التصوير الميكروفيلم في مجال حفظ وتداول المعلومات ورغم ان الحاسبات الالكترونية قد نافست المايكروفيلم في الحفظ والاسترجاع. إلا انه مع كل إمكانياته لم يستطيع أن ينافس تكنولوجيا الميكروفيلم أو يحل محلها ذلك لان الأخير تتميز بأنها تضع أمام المستفيد صورة للوثائق مكتملة التفاصيل وبنفس الشكل الذي أنتج به الأصل وتتم قراءاتها عن طريق الجهاز القارئ وطبعها على الجهاز الطابع الملحق بأجهزة القراءة.

واستخدمت تقنية التصوير المصغر بكثافة في مجال حفظ الوثائق خلال الفترة (١٩٤٠-١٩٩٠م) وتم تطوير أجهزة ومعدات التصوير المصغر.

يجب أن يكون واضحاً أن التصوير والحفظ المايكروفلم مجرد وسيلة غير تقليدية لحفظ وتسجيل الوثائق وهذه الوسيلة وحدها لا يمكن أن تفي بالهدف الأساسي من عملية الحفظ والاختزان واستغلال هذه السجلات بشكل افضل دون توثيق سليم للتسجيلات المصغرة واستطاعت تقنية التصغير من حل مشكلات الحيز واصبح في الإمكان تخزين الأفلام في غرف صغيرة وإتاحتها للباحثين بدلاً من عرض الوثائق الأصلية وتعرضها للتلف السريع والضياع. ويتم التصوير المصغر للوثائق ذات الأهمية الخاصة بعد أن تخضع المجموعة للفحص والتقييم وبدخول نظام أجهزة الكمبيوتر في قراءة الأفلام المصغرة من تسريع العملية والإفادة من إمكانية الحاسوب الواسعة في النسخ والحفظ والاسترجاع. وقد وضح أن الأفلام إذا حفظت في جو مناسب ومكان مناسب تحافظ على محتوياتها ووضوحها وتعتبر اكثر عمراً من الورق، خاصة في حالة الأفلام المصنوعة من مادة جيدة . وساعدت عمليات التصوير في جانب الوثائق التاريخية النادرة والمتعلقة بتاريخ الدولة والتي يتطلب وضعها عدم عرض أصولها والتي تحفظ بعيداً وتحل محلها الصور وبذلك يمكن المحافظة على الوثائق الأصلية التي يؤثر عليها تداولها بين أيدي الباحثين.

أشكال الوسائط الميكروفيلمية:-

قدمت تكنولوجيا المصغرات الفلمية أشكالاً من الأوعية المصغرة التي اتسم كل منها بميزات خاصة وبين هذه الأشكال:-

- **الفئة الأولى:** الأفلام الملفوفة (Roll Film).
- **الفئة الثانية:** الأشكال المسطحة (Flat Forms).

والتي تنقسم بدورها إلى:-

١- المصغرات الشفافة (Micro – Transperancy).

٢- المصغرات المعتمة (Micro- Opaques).

ومن الأشكال المسطحة:-

١- الميكروفيش (Micro Fiche).

٢- الالترافيش (Ultra Fiche).

٣- الحوافظ (Jacket).

٤- البطاقات ذات الفتحة (Apertave Card).

٥- شريحة الفلم (Film Strip).

٦- قطعة الفلم (Film Chip).

أما الأوعية المعتمة المصغرة:-

أ- الشريط الورقي (Micro –Tape).

ب- البطاقة الورقية (Micro –Card).

تحتاج تلك الوسائط إلى أوعية تشغيل فمن ذلك أوعية تشغيل الفيلم الملفوف وأوعية المسطحات مع أوعية حفظ خاصة لكل شكل من تلك الأشكال ولإكمال حلقة التصوير المايكروفلمي وعملية استرجاع التسجيلات يتطلب ذلك خطوات ذاتية تستلزم الوحدات التالية:-

١- وحدات للتصوير (Cameras).

٢- وحدات للتحميض والمعالجة (Proceressors).

٣- وحدات النسخ (Duplicators).

٤- أجهزة عرض وقراءة (R eaders).

٥- أجهزة فحص وتعبئة (Fillers).

٦- أجهزة مساعدة لقياس الكثافة وعمال المونتاج.

هذه التقنية باهظة التكاليف وتحتاج إلى ميزانيات وأجهزة وفنيين وتوفير مواد وآلات تشغيل وهذه التكلفة أقعدت بالكثير من دول العالم الثالث من الاستفادة بهذه التقنية في حينها، ومازالت تقنية مكلفة.

التقنية الحديثة في مراكز الأرشيف والوثائق:-

بدأت التقنية بأجهزتها ومعداتها وبرامجها الآلية والإلكترونية تغزو مراكز الوثائق والمحفوظات لتقدم حلولاً عصرية في الحفظ والاسترجاع والبحث والتداول. فقد بدأت التقنية الحديثة بالمصغرات الفليمية والتي بدأت في غزو مراكز التوثيق والوثائق في ثمانينات القرن الماضي، وعندما جاءت فترة التسعينات ومشارف القرن الحادي والعشرين استخدمت تقنية الأقراص الضوئية، ولكن حال دون انتشار هذه التقنية محدودية المعرفة وفشل العاملون في هذا المجال من استخدام تلك التقنية فبقدر ما استفادت المكتبات ومراكز المعلومات من تلك التقنية فشلت مراكز التوثيق والمحفوظات في الاستفادة المرجوة من التقنية الحديثة وكان ذلك على مستوى الدول المتقدمة. وقد وضح أن التقنية الحديثة تحتاج بجانب الأجهزة والمعدات الحديثة إلى إدارات فنية مهنية عالية الكفاءة والمقدرة العلمية وخبرات متنوعة وتدريب عالي ومتصل. وبمرور السنوات أخذت تلك التقنية في غزو مراكز التوثيق والوثائق.

وتتمثل التقنية الجديدة في تقنية المايكروفلم وتقنية الأقراص الضوئية والأفلام والطابعات والماسحات الضوئية والأجهزة التي تستخدم في عمليات التصوير والتحميض والحفظ والاسترجاع والبحث والتكشيف وخدمات المعلومات.

وكان لبرامج الأرشيف الإلكتروني أثره الفعّال في تطوير عمليات البحث والاسترجاع.

تقنية المايكروفلم (المصغرات الفلمية):-

وتحتاج إلى عدد من الأجهزة والأدوات مثل كاميرات التصوير وأجهزة المعالجة والتحميض وأجهزة عمليات النسخ والحفظ والاسترجاع والقراءة كذلك خزائن ودواليب حديدية ومعدنية. وتمر الوثائق بعدد من المراحل تبدأ المرحلة الأولى بـ :-

١- **الإعداد الفني للوثائق:** والتي يتم فيها تهيئة الوثيقة للتصوير الفلمي بكاميرات وأفلام خاصة للوثائق. وتوجد أنواع مختلفة من الكاميرات الرقمية التي تقوم بإعداد الوثائق وتصويرها على شكل مميز وواضح. ونوع الفلم واختياره مهمان في إظهار وتوضيح الوثيقة.

٢- **التحويل التصويري للوثائق:** وهي تشمل عمليات التحميض والفحص والجودة ويتطلب ذلك إعداد واستيراد المواد الكيمائية التي تستخدم في عمليات التحميض بجانب وجود الفنيين الذين يقومون بهذا العمل.

٣- **الحفظ والاسترجاع والتداول والتكشيف:** وتشمل حفظ أصول الأفلام في الخزائن الحديدية المضادة للحريق مع مجموعة أخرى من الأفلام المتداولة التي يتم حفظها بالدواليب وإتاحتها للباحثين باستخدام أجهزة القراءة الخاصة الناسخة (الطابعة) التي تلحق عادة مع أجهزة القراءة.

تقنية الأقراص الضوئية:-

وتحتاج هذه التقنية إلى عدة أجهزة وأدوات حيث تحتاج مرحلة المسح الضوئي وهي عملية تصوير الوثائق على أجهزة الماسحات الضوئية بأنواعها وأشكالها المختلفة وتحتاج عمليات المسح الضوئي إلى مهارة وقدرة فائقتين في تصوير الوثيقة وإخراجها بالشكل المقروء والملائم والأمر يحتاج إلى معالجة الوثائق من حيث تنظيمها وفهرستها وتصنيفها ثم تبدأ مرحلة التخزين والحفظ على إحدى الوسائط التقنية الحديثة مثل:-

١- القرص الضوئي (Optical Disk Storage).

٢- الشريط الضوئي (Optical Tape Storge).

٣- القرص الصلب (Hard Disk Storge).

٤- القرص المرن (Floppy Disk Storge).

ويختلف استخدام كل واحد منها في عمليات الحفظ والتخزين والاسترجاع والتداول وفقاً لنوعية الوثيقة.

ويتبع هذا النظام نظم تكشيف الوثيقة وبرامج الأرشيف الإلكتروني دوراً مهماً في تكشيف الوثائق واسترجاعها وتداولها ومعالجتها وهذه المرحلة تحتاج إلى إلمام بأنواع البرامج والأنظمة المختلفة.

والواضح أن الاستفادة من هذه التقنية الحديثة والهامة تحتاج إلى مجموعة من العناصر

دونها لا يمكن تحقيق الإفادة المرجوة فمن ذلك:-

١- **العنصر البشري أو الوظيفي:** حيث يحتاج إلى كفاءة ومقدرة علمية وفنية. إذا أن العنصر الغالب بمراكز الأرشيف التقليدي من الموظفين والكتبة الذين يحملون مؤهلات علمية متواضعة.

٢- **العنصر الإداري والعنصر التقني:** حيث يحتاج إلى موظفين أكفاء لإدارة هذا العمل بجانب الإلمام بدقائق التقنية الحديثة والتعامل مع الأجهزة والمعدات الإلكترونية.

٣- **عنصر التدريب:** وضع برامج لتدريب الموظفين وإكسابهم مهارات تقنية وفنية جديدة تؤهلهم للارتقاء بأعمالهم وتعزز الثقة في نفوسهم. ويعد التدريب من أهم العناصر الناجحة لقيادة دفة العمل الإنتاجي في مجال تقنية وأجهزة المعلومات. والتدريب أصبح ضرورياً لموظف الأرشيف ومراكز الوثائق في ظل التطورات والتحديات التقنية التي نواجهها يوماً بعد يوم.

فقد وضح أن المؤهلات التي يحملها الفرد عند تعينه بالخدمة لا تكفي بل يوجد بها بعض القصور وعلى الموظف أن يتعلم الكثير حتى يكتسب مهارات جديدة وتتراكم المعرفة والخبرات مما يؤهل ذلك الموظف لإدارة عمله بصورة مرضية.

برامج التدريب :-

يتم وضع برامج للتدريب تهدف إلى اطلاع المتدربين على التقنية الحديثة وتطبيقاتها في مجال أعمالهم الوظيفية وتنمية قدراتهم ومهاراتهم على استخدام الأجهزة والمعدات. ويضم برامج التدريب الجوانب النظرية والتطبيقية والتي تشمل: الادارة والتنظيم والفهرسة والتصنيف والاسترجاع والحفظ والفرز والإتلاف والتكشيف واللوائح الصادرة من المركز والخاصة بإدارة التوثيق، مع تعريفهم بأهمية الوثائق وأشكالها وأنواعها ومسمياتها كذلك المواصفات الخاصة في معدات الحفظ كالرفوف وأنواعها وأشكالها والخزائن والدواليب التي تتوافق مع أشكال الوثائق والمحفوظات بأنواعها. ويشمل برامج التدريب: تعريف الدارسين أهمية وأنواع البرامج الآلية (المصغرات الفلمية والأقراص الضوئية) مع نماذج تطبيقية لأنواع الأجهزة وأدواتها والتدريب على كيفية طرق استعمال أجهزة الحاسوب وبرامجها مع تطبيقات للماسحات الضوئية، وعلى كيفية استخدام أجهزة المايكروفلم وأدواتها في التصوير والتحميض. ومدة الدورة المقترحة تتراوح ما بين (٤ - ٦) أسابيع ويشارك فيها محاضرون ومتخصصون في المجال النظري كأساتذة الجامعات في أقسام المكتبات والوثائق والمعلومات مع اختصاصيين وفنيين من العاملين في دور المراكز والتوثيق والذين نالوا قدراً من المهارات والمعرفة في التعامل مع الأجهزة والمعدات الحديثة. بالإضافة إلى الفنيين واختصاصي أجهزة الحاسوب والبرامج الحاسوبية ثم الفنيين الذين يعملون في تشغيل الكاميرات والكيمائيات في التصوير والتحميض مع توفير

زيارات للأقسام الحديثة في مراكز التوثيق .

استخدام التقنية في مجال الوثائق:-

ونقصد بالتقنية الحديثة للاستفادة منها وتطويعها لتحسين الأعمال وتطويرها. وهي أساليب أخذت بها الكثير من الدول. والتقنية ليست غاية في حد ذاتها بل هي وسيلة لتحقيق أغراض أهم واشمل تلك التقنية والتي تشمل: الحاسب الآلي والمصغرات الفلمية والأقراص الضوئية والاسطوانات المليزرة . وللدخول في عالم الحوسبة واستخدام التقنية الحديثة لابد من توفير المال اللازم لبناء البني التحتية وشراء الأجهزة والمعدات وتدريب وتأهيل الكادر الذي يقوم بالأعمال ويتم ذلك عن طريق شركات متخصصة توفر الأجهزة والفنيين وتدريب القوى البشرية التي تقوم بالإشراف وإدارة الأعمال.

استخدام الحاسب الآلي في إنتاج وحفظ الوثائق:-

دخل الحاسب الآلي معظم الوزارات والمصالح والإدارات والمؤسسات كمنتج رئيسي للوثائق. فقد كانت في الماضي تستخدم الآلات الطباعة العربية والإنجليزية مع استخدام الكربون لإصدار نسخ من الوثائق تحفظ في الملفات. وعند إدخال نظام الحاسب الآلي في الطباعة والحفظ وبالرغم من أنه يتمتع بمقدرة عالية في الحفظ والاسترجاع إلا أن استخدامه أنواع مختلفة من البرامج يؤدي إلى صعوبات الحفظ والاسترجاع بل والي ضياع واختفاء الوثائق والمكاتبات وذلك بقصد أو غير قصد، ولذلك يجب أن يراعى في استخدام الحاسوب الأساليب الفنية في الحفظ والاسترجاع بما في ذلك الحفظ عن طريق الاسطوانات المدمجة والفلاش حتى نطمئن على حفظ الوثائق عن طريق تكوين قواعد بيانات وفقاً للمعلومات التي تحويها الوثائق وطبقاً لطبيعة استخدامها وتجميعها في جهاز مركزي بدلاً من توزعها وتشتتها في عدد من الأجهزة بالإدارات المختلفة. وحتى يمكن تفادي الأخطاء وضياع الوثائق يحرص الإداريون في استخراج الملفات حتى نضمن احتواء الملف على كل الوثائق المتصلة بالموضوع الواردة والصادرة على السواء.

كذلك يلاحظ في الآونة الأخيرة الاعتماد على وضع الوثائق في الحافظات البلاستيكية والتعامل معها بشكل منفرد وليست كمجموعة محفوظة بملف موضوعي يحتوي على كل الوثائق المتعلقة بالمشروع أو الموضوع. وهذا أمر خطير يقود إلى تبعثر الوثائق وتشتتها فبدلاً من ملف واحد يحتوي على كل المكاتبات نجد أنفسنا أمام مجموعات من الأوراق المحفوظة في حاويات وحافظات بلاستيكية. أما المصيبة الكبرى فهي الطباعة على جهاز الحاسوب واستخراج الوثائق وعدم الاحتفاظ بنسخة ورقية من الوثيقة التي تمت طباعتها بالجهاز، وكثيراً ما تتلاشى النسخة المحفوظة بالجهاز ويفقد تماماً أي أثر لها، وبفقدها نكون قد هزمنا مبدأ هاماً من مبادئ الأرشيف وهو الاحتفاظ بالمستندات والوثائق الإدارية لتصبح فيما بعد وثائق تاريخية يستفيد منها الباحثين

كلٍ في مجال تخصصه.

ولا سبيل أمام المؤسسات والوزارات والجهات التي تعتمد على الطباعــة فــي أجهــزة الحاسوب سوى وضع برنامج للحفظ داخل الجهاز وآخر للحفظ خارج الجهاز لضــمان وجــود الآخر في حالة ضياع أو فقد الأول والاستعانة بالفنيين والمهندسين العاملين في مجال الحاسوب.

الخاتمة:

اقتضت الضرورة أن أضع هذا الكتيب من أجل التعريف بالوثائق الإدارية والأرشيف الحكومي، فقد كشفت الزيارات التي قمنا بها في إطار عمل لجنة حصر وجمع وثائق المراكز الإدارية القديمة عدم الإلمام والمعرفة بأهمية ودور الأرشيف والوثائق الحكومية بالنسبة لبعض المسؤولين والإداريين العاملين على مستوى الوحدات والأقسام، وقد انعكس عدم الاهتمام هذا في الأوضاع المأساوية في تخزين تلك الملفات في مخازن ومستودعات تفتقر لأبسط قواعد الحفظ السليم والتأمين، بل لاحظت اللجان وجود بعضاً من تلك الملفات في العراء وتحت الأرض مما عرضها للتلف التام والضياع. وفي التقرير الأولي الذي رفعته اللجنة إلى نائب رئيس الجمهورية الأستاذ علي عثمان محمد طه والذي تشرفت اللجنة بلقائه بمكتبه برئاسة مجلس الوزراء ؛ أشار التقرير بوضوح تام لحالة الأرشيف السيئة في كل الولايات والمدن والمراكز التي زارتها اللجان، ووجدت اللجنة ترحاباً وتفهماً وتشجيعاً لاستكمال عملها ووضع التوصيات التي تقدمت بها إلى حيز التنفيذ. وكان هذا الكتاب ثمرة من ثمرات تلك التوصيات.

أملين أن يقدم هذا الكتاب التنوير والتعريف بالأرشيف والوثائق الإدارية لكل العاملين في المجال من الإداريين والفنيين والموظفين وطلاب أقسام الوثائق والمكتبات بالجامعات السودانية. وأن يمثل هذا الكتاب فاتحة لمجموعة من المصنفات في هذا المجال تهتم بالموضوعات الفنية والدراسات الوثائقية التاريخية والجوانب العملية والتطبيقية من أجل تجويد العمل وتزويد العاملين في هذا الحقل بالمعارف والأساليب التقليدية والحديثة للتعامل مع الأرشيف بمعرفة ودراية. ويحدونا الأمل أن يجد هذا الكتاب الرواج والقبول في أوساط الوثائقيين وطلاب الوثائق بجانب المهتمين بأمر الأرشيف على كل مستوياته وأطواره وأحواله. ونرحب بكل ملاحظات الزملاء والخبراء والفنيين العاملين بالمجال، ولا أجد لنفسي عذراً في ضيق الوقت وسرعة إعداد الكتاب وسباقاً مع الزمن ليخرج في هذا الوقت القياسي وهو إلى النقص أقرب فما زالت هناك جوانب لم يتطرق لها الكتاب وبعض الجوانب جاءت مقتضبة ومختصرة .. وأخرى مسهبة ومكررة، وهذه أمور نأمل أن نتجاوزها في الطبعة اللاحقة بإذن الله.

أ.د.قاسم عثمان نور
أستاذ علوم المكتبات والمعلومات
بالجامعات السودانية

الخرطوم - يوليو ٢٠٠٥م

ملحق (١)

رئاسة الجمهورية

لجنة حصر وجمع وثائق المراكز الإدارية القديمة:-

١- السيد/ د. إبراهيم أبوعوف	**رئيس اللجنة**
٢- السيد/ د. علي صالح كرار	**الرئيس المناوب**
٣- السيد/ بروفيسور يوسف فضل حسن	**عضو اللجنة**
٤- السيد/ بروفيسور عون الشريف قاسم	"
٥- السيد/ بروفيسور علي محمد شمو	"
٦- السيد/ بروفيسور قاسم عثمان نور	"
٧- السيدة/ د. محاسن عبد القادر حاج الصافي	"
٨- السيد/ د. طه الشيخ باقر	"
٩- السيد/ فؤاد عيد	"
١٠- السيد/ د. دانيال تابو	"
١١- السيد/ د.معتصم أحمد الحاج	"
١٢- السيد/ د. عبد الله صالح	"
١٣- السيد/ الطيب محمد الطيب	"
١٤- الأستاذة/ رفاء عشم الله	"
١٥- السيدة/ سعدية الصلحي	"
١٦- السيد/ عبد الناصر سر الختم	**مقرر اللجنة**

المراجع:

١- إبراهيم عبد المجبور حسني.التنظيم الببليوجرافي للأوعية غير التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات.ـ القاهرة: العربي، ١٩٩٥م، ١٤٦ص.

٢-احمد بدر. توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربي.ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦م، ١٩٦ص.

٣- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. استراتيجية التوثيق والمعلومات وخطط العمل المستقبلي.ـ تونس : المنظمة، ١٩٩٧م، ٢٩٨ص

٤- جمال الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣م، ٤١٣ص.

٥- حسن علي حسن الحلوة. علم الوثائق الأرشيفية.ـ القاهرة : دار الوثائق، ١٩٧٥م، ٤٣ص.

٦- خولة بنت محمد الشويعي. مراكز حفظ الوثائق في الرياض.ـ الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية ، ٢٠٠٤م ، ٣١٩ص.

٧- سالم عبود الالوسي. الأرشيف تاريخه وأصنافه وإداراته، تأليف سالم عبود الالوسي ومحمد محجوب مالك.ـ بغداد : الفرع الإقليمي العربي للوثائق ، ١٩٧٩م، ٩٢ص.

٨- سلوى علي ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته.ـ القاهرة : دار الثقافة، ١٩٧٦م، ١١٠ص.

٩- سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف.ـ القاهرة: دار الثقافة، ١٩٨٢م، ٩٦ص.

١٠- عبد اللطيف إبراهيم. الوثائق القومية.ـ دمشق : وزارة التعليم العالي، ١٩٧٢م.

١١- عبد الوهاب عبد السلام أبو النور. التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات.ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧م، ١٩٥ص.

١٢- فهد إبراهيم عسكر. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية.ـ الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٥م، ١٥٠ص.

١٣- محمد إبراهيم سليمان. نظم المعلومات الإدارية ودورها في تحقيق التنمية.ـ المجلة العربية للمعلومات مج ٣ع٥، ١٩٨٠م.

١٤- محمد فتحي عبد الهادي. التكشيف لأغراض المعلومات.ـ القاهرة: دار غريب ، ١٩٩٥م، ١٦٤ص.

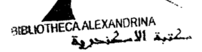
١٥- محمد محجوب مالك. إدارة الوثائق الأرشيفية.ـ بيروت: دار الجيل، ١٩٩٢م، ١٤٩ص.

١٦- محمود عباس حمودة. الأرشيف ودوره في خدمة المعلومات.ـ القاهرة: دار غريب، ٢٠٠٠م، ٣٢٧ص.

١٧- ناهد حمدي احمد. الوثائق ونظم التصوير الميكروفيلمي.ـ القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩١م ، ٣٠٨ص.

١٨- ناهد حمدي احمد. أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية.ـ القاهرة: العربي، ١٩٩٨م ، ٣١١ص.

١٩- نهاد كمال (مترجم). كيف تدير مسجلاتك/ تأليف بيتو ميزون، ترجمة نهاد كمال.ـ القاهرة: العربي، ١٩٩٨م، ٧٢ص.



مركز قاسم للمعلومات و خدمات المكتبات

تأسس هذا المركز من أجل المساهمة في تنمية و تطوير المكتبات بالسودان بكل أنواعها و مسمياتها .

من أجل المساهمة في تنمية و تطوير الثقافة المكتبية بين كل قطاعات المجتمع السوداني.

من أجل توفير خدمات لقطاعات عريضة من الباحثين و الدارسين في التوجيه و الإرشاد و الإشراف في مجالات البحوث العلمية .

من أجل توفير و تدبير أدوات البحث العلمي و إعداد القوائم الببلوغرافية العامة و المتخصصة.

من أجل تقديم الخبرة و الإرشاد و التوجيه في مجال المكتبات و المعلومات للمستفيدين من الجمهور أو المؤسسات العاملة في المجال .

من أجل طباعة و نشر الدراسات السودانية في مختلف المجالات .

إعانة الباحثين و الدارسين في الحصول على المراجع و إتاحة الاطلاع ومدهم بالقوائم المتخصصة التي تعينهم في وضع خططهم و برامجهم و حصر مصادرهم و مراجعهم ..

إمداد المكتبات و مراكز المعلومات بالأدوات و الأجهزة و المعدات التي تعينهم على التنظيم و الفهرسة و التصنيف و التكشيف لمجموعاتهم وفقا لأحدث التطورات في مجال المكتبات و المعلومات .

إقامة المعارض و المشاركة فيها داخليا و خارجيا لنشر الثقافة و المعرفة..

